MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DISXII

Iconos y prefijos

	Exportar a Excel
	Actualizar
	Contactos
	Lugares de Entrega y/o Sucursales
	Nuevo
	Editar
	Eliminar
	Salir
	Limpiar
	Deshacer
	Guardar
	Filtrar
	Eliminar Filtros
	Ver PDFs
	Ver XMLs
	Enviar por correo
	Ver Reporte
*	Etiquetas o campos que contengan el símbolo de * indican que deben de ser capturados de manera obligatoria,
	Cancelación de Documentos

Definiciones:

Popup menú: Un popup menú es aquel menú desplegable que se visualiza al dar clic derecho sobre una parte de alguna aplicación, un claro ejemplo es como los menús desplegables que se abren en Windows cuando se da clic derecho sobre un archivo y se muestran las opciones de cortar, copiar y pegar.

Cursor: el cursor de un Mouse es la flecha con la que apuntamos algún objeto dentro de Windows.

¿Cómo ingresar?

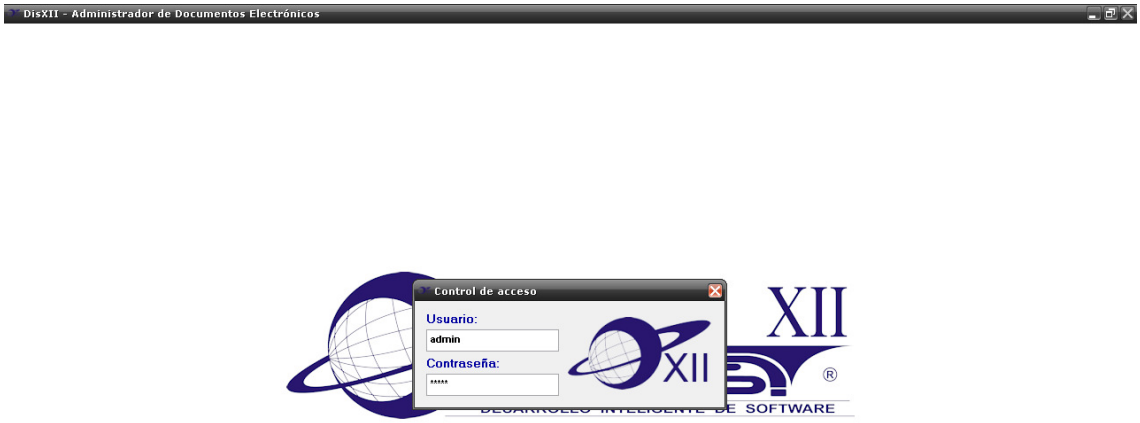
Para ingresar al administrador de DISXII deberá de acceder por medio del siguiente ejecutable, donde posteriormente, deberá de ingresar el usuario y la contraseña.

Tipos de usuario del sistema.

Tipo de usuario	Descripción
Administrador	Administrador del Sistema (Acceso a todo)
Consulta	Acceso sólo a modulo de consulta
Reportes	Acceso sólo a modulo de Consulta y Reportes

Usuarios Predeterminados.

Usuario	Contraseña	Tipo de usuario
admin	admin	Administrador
consulta	123	Consulta
reportes	123	Reportes

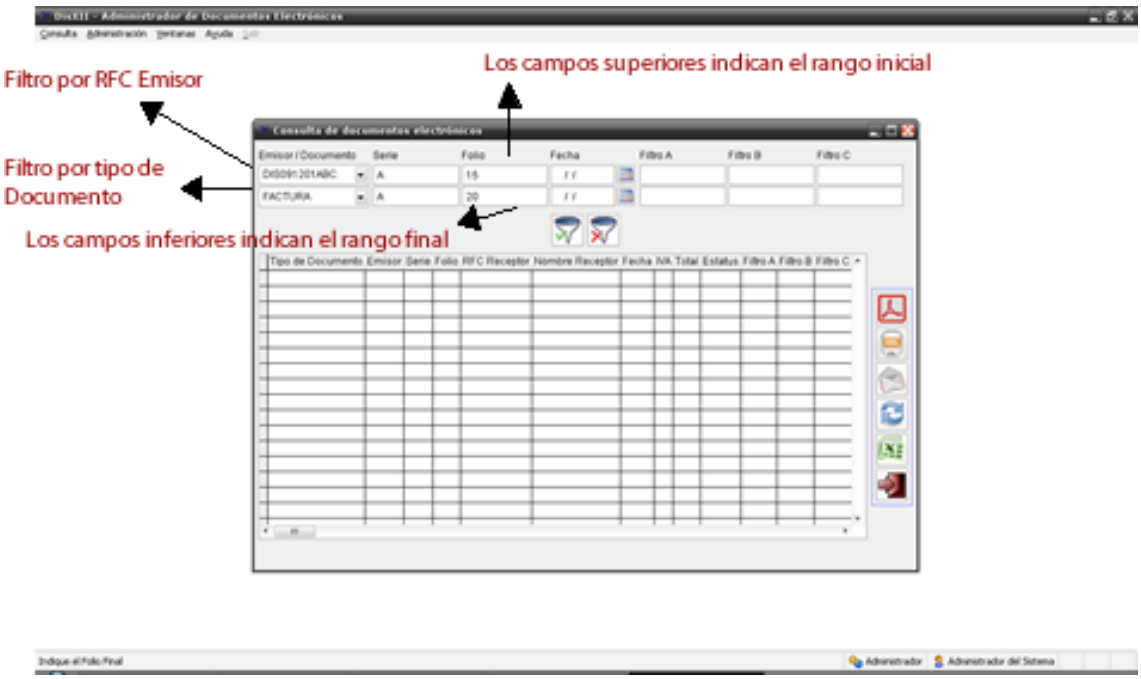


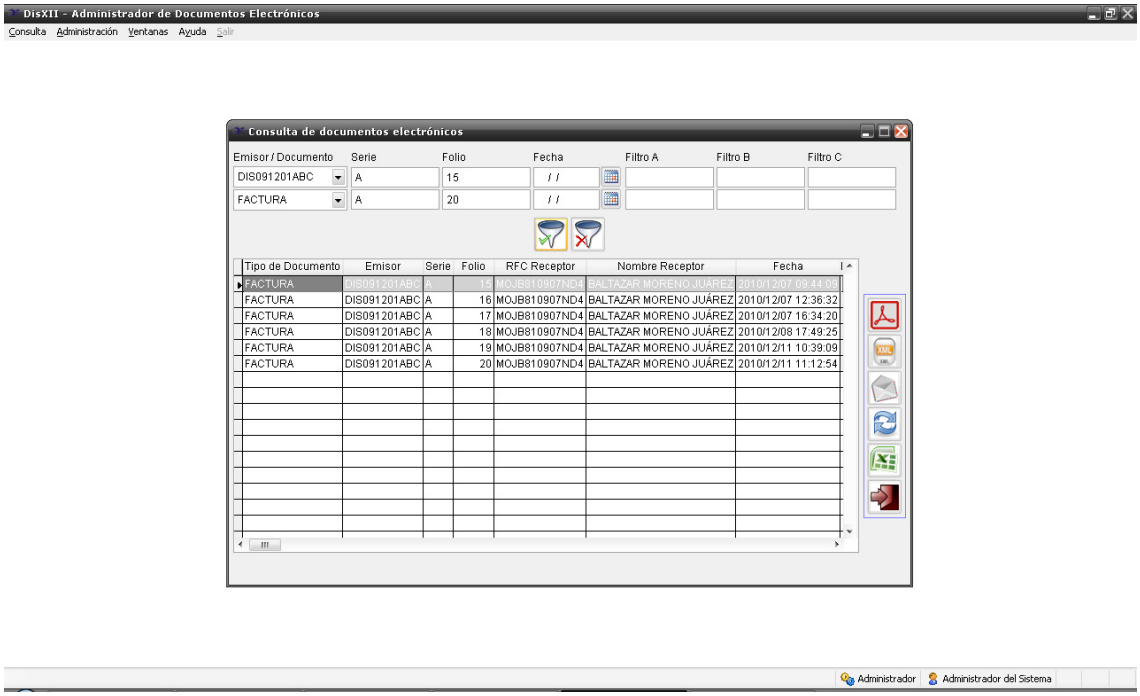
MODULO DOCUMENTOS

¿Cómo consultar documentos?

Seleccione el menú Consulta y seguido la opción Documentos.

Ingrese los filtros necesarios a su búsqueda, si no especifica algún filtro, la consulta filtrara todos los documentos a lo que tiene acceso el usuario.


Filtro por RFC Emisor
Los campos superiores indican el rango inicial
Filtro por tipo de Documento
Los campos inferiores indican el rango final
Consulta de documentos electrónicos
Emisor / Documento
Serie
Folio
Fecha
Filtro A
Filtro B
Filtro C
FACTURA
Tipo de Documento Emisor Serie Folio RFC Receptor Nombre Receptor Fecha IVA Total Estatus Filtro A Filtro B Filtro C
Administrador
Administrador del Sistema

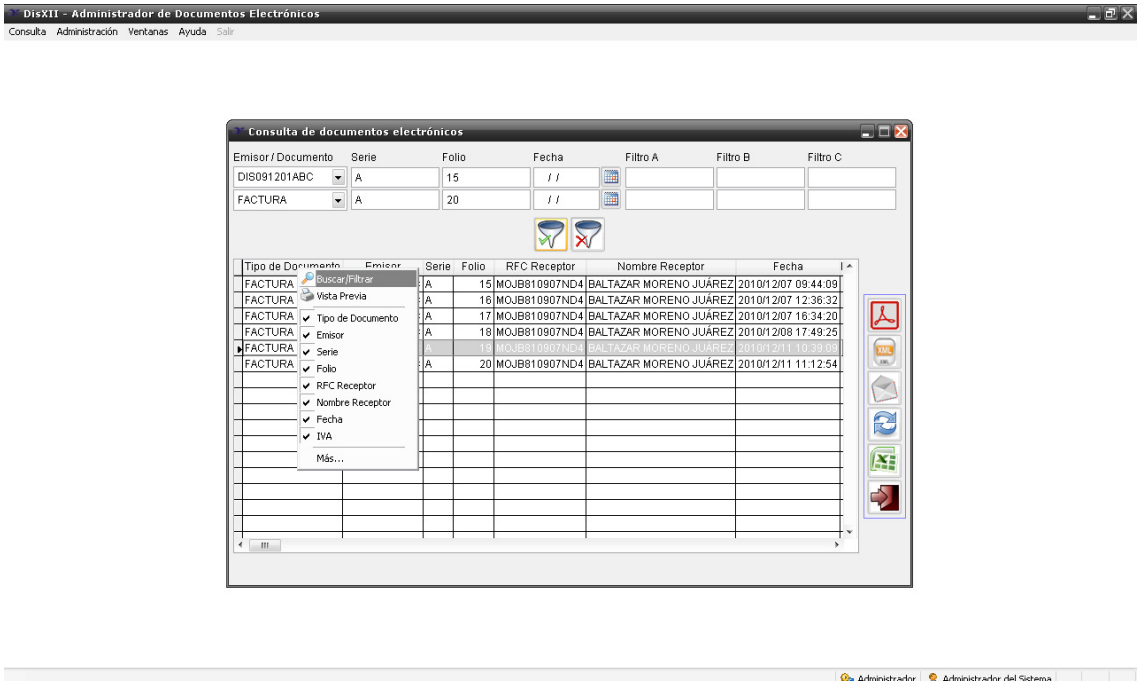


Para imprimir un documento deberá de seleccionar un registro, seguido visualizarlo en formato PDF seleccionando el icono de **Ver PDFs** y seguido imprimirlo desde al programa Adobe Reader o en su visualizador de archivos PDFs. Si desea ver el XML, deberá de seguir el mismo procedimiento de **Ver PDFs**, solo que aquí deberá de seleccionar el icono **Ver XMLs**. Si desea enviar por correo electrónico el documento, deberá de seguir el procedimiento anterior, solo que en este caso deberá de seleccionar el icono de **Enviar por Correo.**

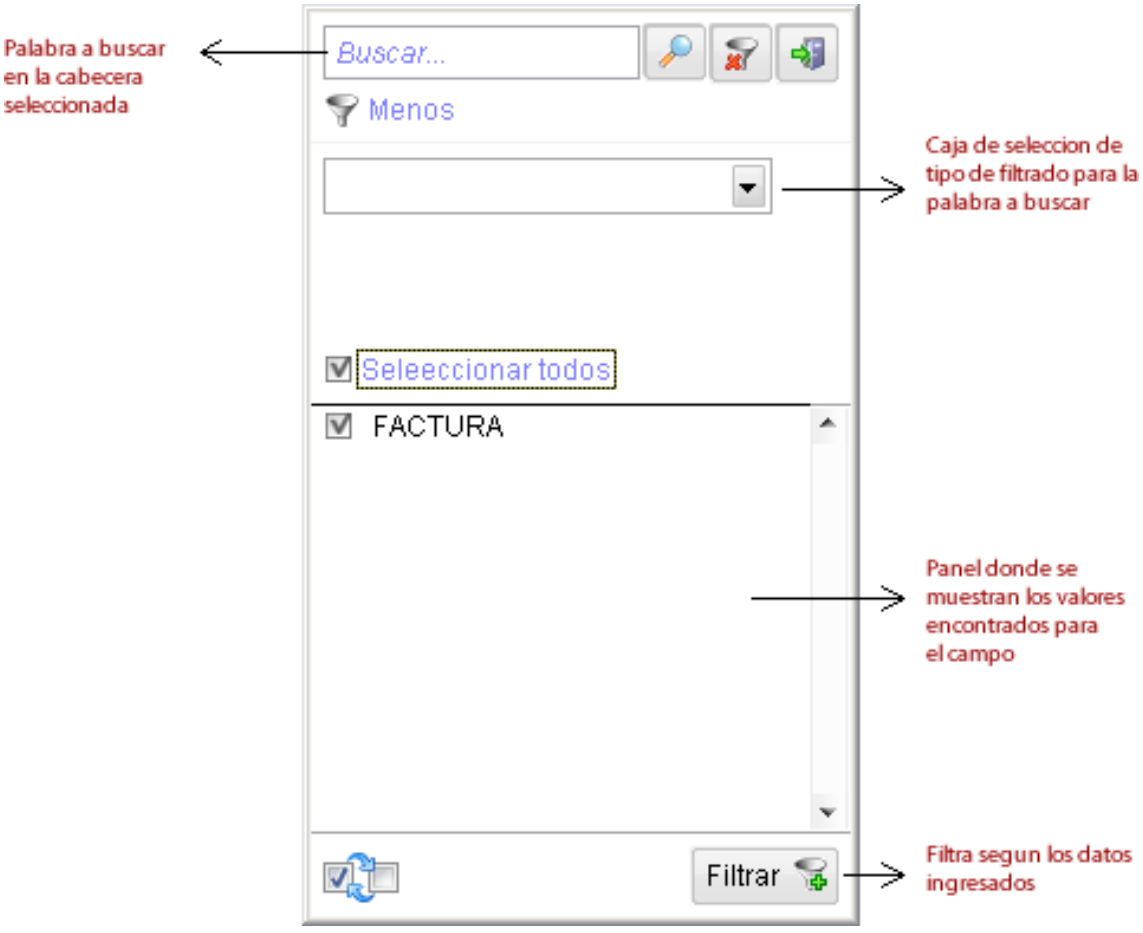
Si desea Exportar a Excel la búsqueda, seleccione el icono de Exportar a Excel. Si se genero un nuevo documento en DisXII que cumple con el filtrado y desea mostrar nuevamente el resultado de búsqueda para mostrar los documentos nuevos generados, seleccione el icono actualizar para mostrarlos.

Filtros Avanzados.

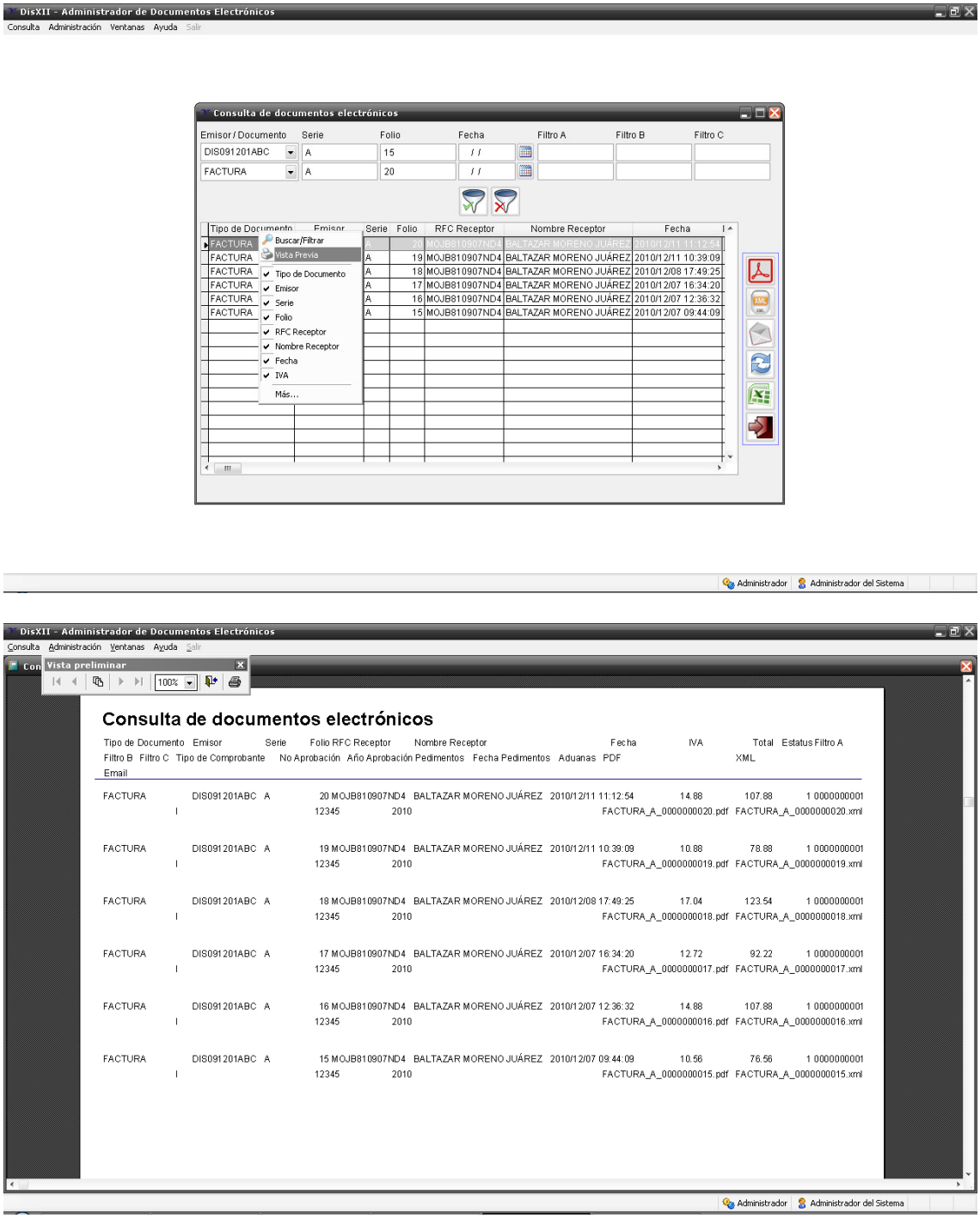
El administrador de documentos, cuenta con un filtro personalizado por cada campo, en los registros encontrados, si desea hacer mas personalizada la consulta por campo, de clic derecho en la cabecera de este y seleccione en el popup menú la opción **Buscar** / **Filtrar** como se muestra en la siguiente imagen.



Si selecciona la opción Más… podrá hacer un filtrado mas avanzado.

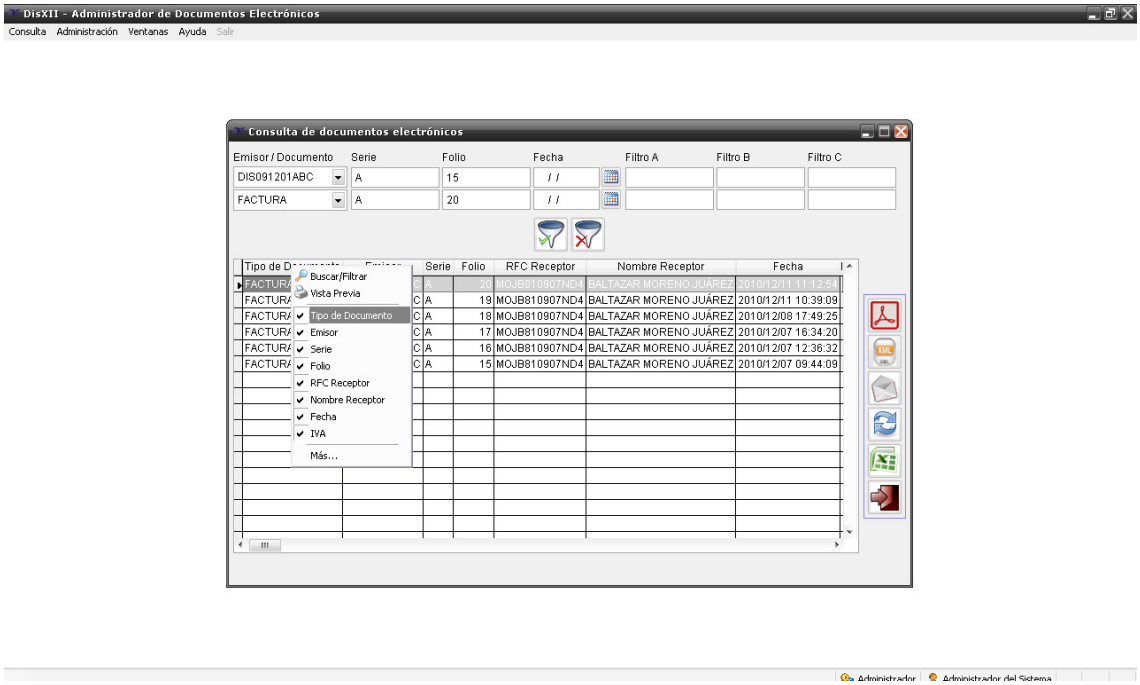

Palabra a buscar en la cabecera seleccionada
Buscar...
Menos
Caja de seleccion de tipo de filtrado para la palabra a buscar
Seleeccionar todos
FACTURA
Panel donde se muestran los valores encontrados para el campo
Filtrar
Filtra segun los datos ingresados

En el popup menú puede seleccionar la opción de vista previa, la cual genera un reporte de la búsqueda y puede mandarla a imprimir si así se desea.

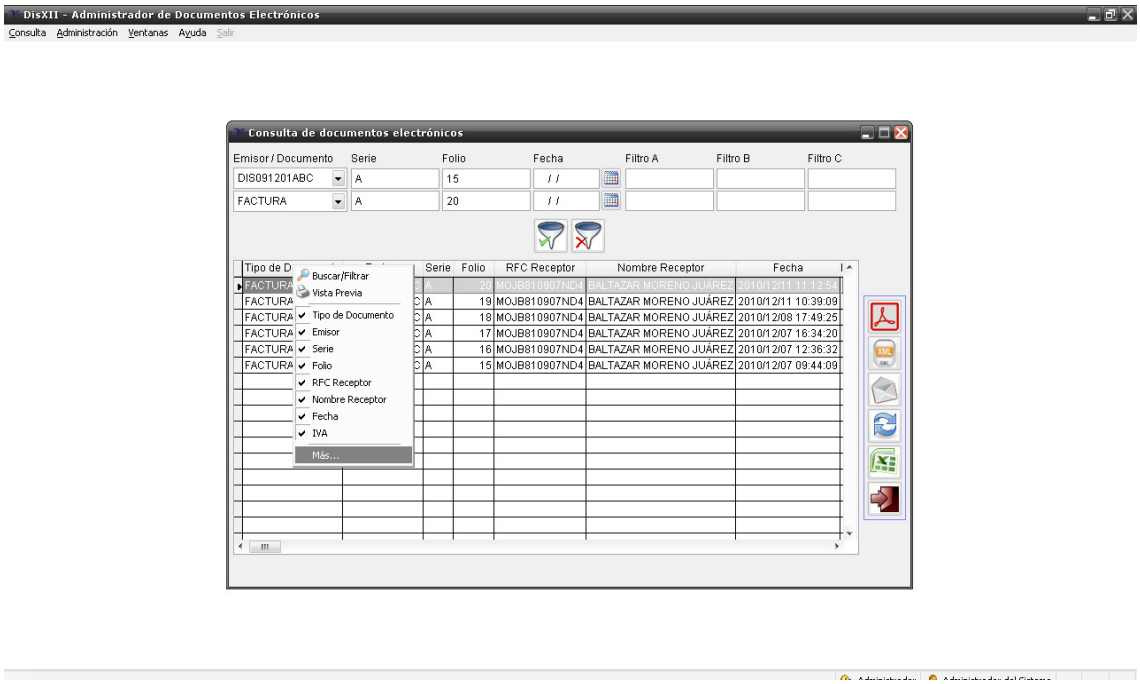

DisXII - Administrador de Documentos Electrónicos
Consulta Administración Ventanas Ayuda Salir
Consulta de documentos electrónicos
Emisor / Documento Serie Folio Fecha Filtro A Filtro B Filtro C
DIS091201ABC A 15
FACTURA A 20
Tipo de Documento Emisor Serie Folio RFC Receptor Nombre Receptor Fecha
FACTURA A 19 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/11 10:39:09
FACTURA A 18 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/08 17:49:25
FACTURA A 17 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/07 16:34:20
FACTURA A 16 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/07 12:36:32
FACTURA A 15 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/07 09:44:09
Buscar/Filtrar
Vista Previa
Tipo de Documento
Emisor
Serie
Folio
RFC Receptor
Nombre Receptor
Fecha
IVA
Más...
Administrador
Administrador del Sistema

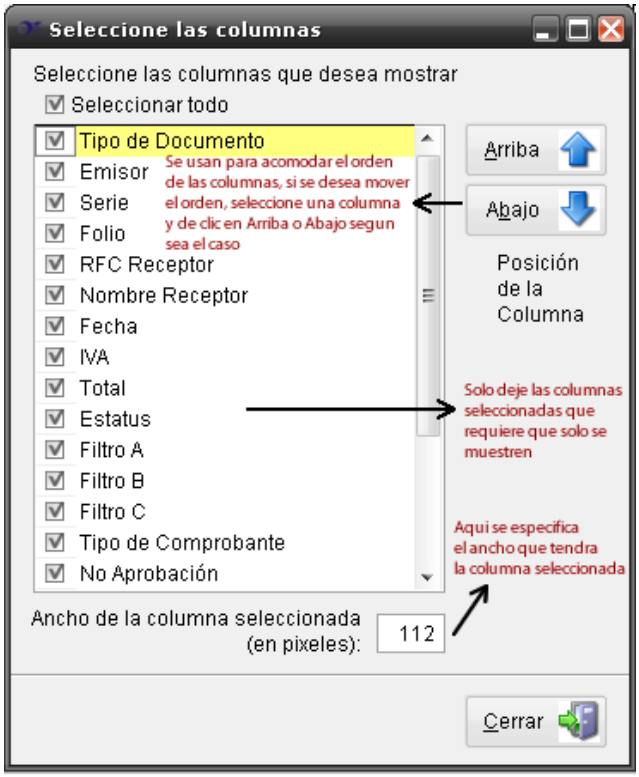
DisXII - Administrador de Documentos Electrónicos
Consulta Administración Ventanas Ayuda Salir
Vista preliminar
100%
Consulta de documentos electrónicos
Tipo de Documento Emisor Serie Folio RFC Receptor Nombre Receptor Fecha IVA Total Estatus Filtro A
Filtro B Filtro C Tipo de Comprobante No Aprobación Año Aprobación Pedimentos Fecha Pedimentos Aduanas PDF XML
Email
FACTURA DIS091201ABC A 20 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/11 11:12:54 14.88 107.88 1 0000000001
I 12345 2010 FACTURA_A_0000000020.pdf FACTURA_A_0000000020.xml
FACTURA DIS091201ABC A 19 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/11 10:39:09 10.88 78.88 1 0000000001
I 12345 2010 FACTURA_A_0000000019.pdf FACTURA_A_0000000019.xml
FACTURA DIS091201ABC A 18 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/08 17:49:25 17.04 123.54 1 0000000001
I 12345 2010 FACTURA_A_0000000018.pdf FACTURA_A_0000000018.xml
FACTURA DIS091201ABC A 17 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/07 16:34:20 12.72 92.22 1 0000000001
I 12345 2010 FACTURA_A_0000000017.pdf FACTURA_A_0000000017.xml
FACTURA DIS091201ABC A 16 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/07 12:36:32 14.88 107.88 1 0000000001
I 12345 2010 FACTURA_A_0000000016.pdf FACTURA_A_0000000016.xml
FACTURA DIS091201ABC A 15 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/07 09:44:09 10.56 76.56 1 0000000001
I 12345 2010 FACTURA_A_0000000015.pdf FACTURA_A_0000000015.xml
Administrador
Administrador del Sistema

También puede ocultar las columnas que no desea que se muestren, ya que algunas veces se requiere mostrar solamente algunas columnas con información necesaria sin tener que estar visualizando algunas otras innecesarias de acuerdo a su búsqueda, lo cual lo puede hacer deseleccionando algunas de las opciones del popup menú con nombre de algunas columnas o cabeceras.



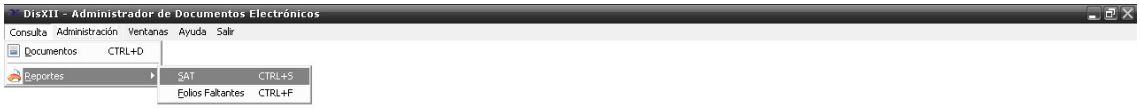
O bien puede seleccionar la opción Más… donde podrá ocultar o modificar el orden de las columnas.





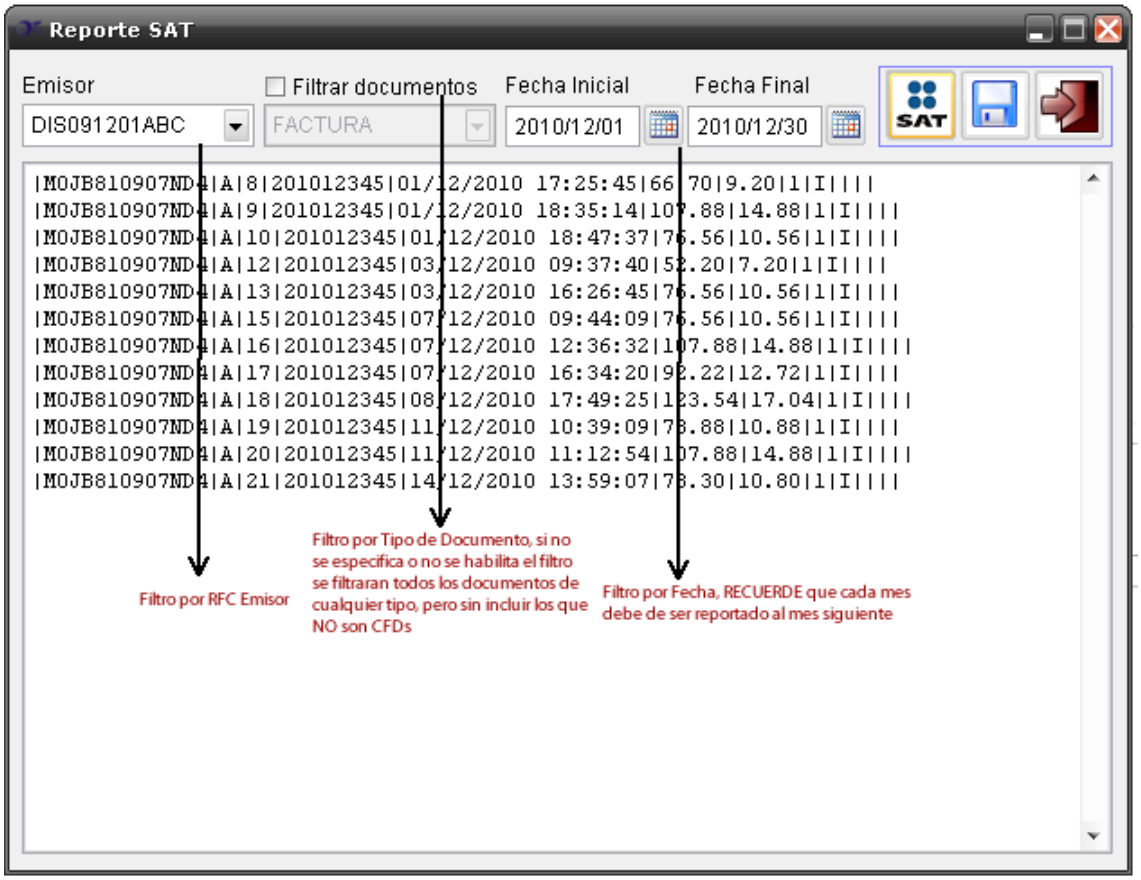
MODULO REPORTES

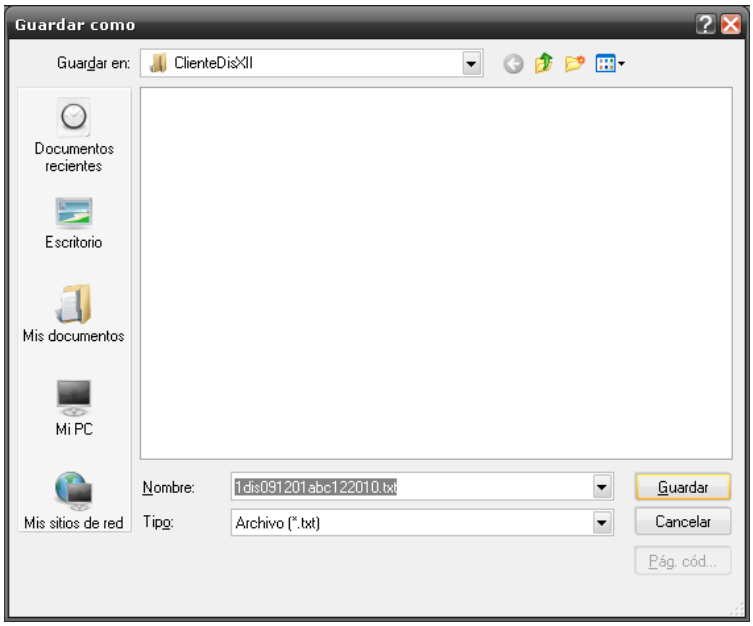
Para exportar el reporte del SAT, despliegue el menú **Consulta**, mueva el Mouse sobre la opción **Reportes** y seguido seleccione la opción **SAT**.



Si desea generar el Reporte, seleccione el icono **Ver Reporte** y seguido si lo requiere exportar a **TXT** seleccione el icono **Guardar**, el archivo **TXT** es el que

se deberá de subir en la página del **SAT** para reportarle a este los folios usados en el mes indicado en el filtro.

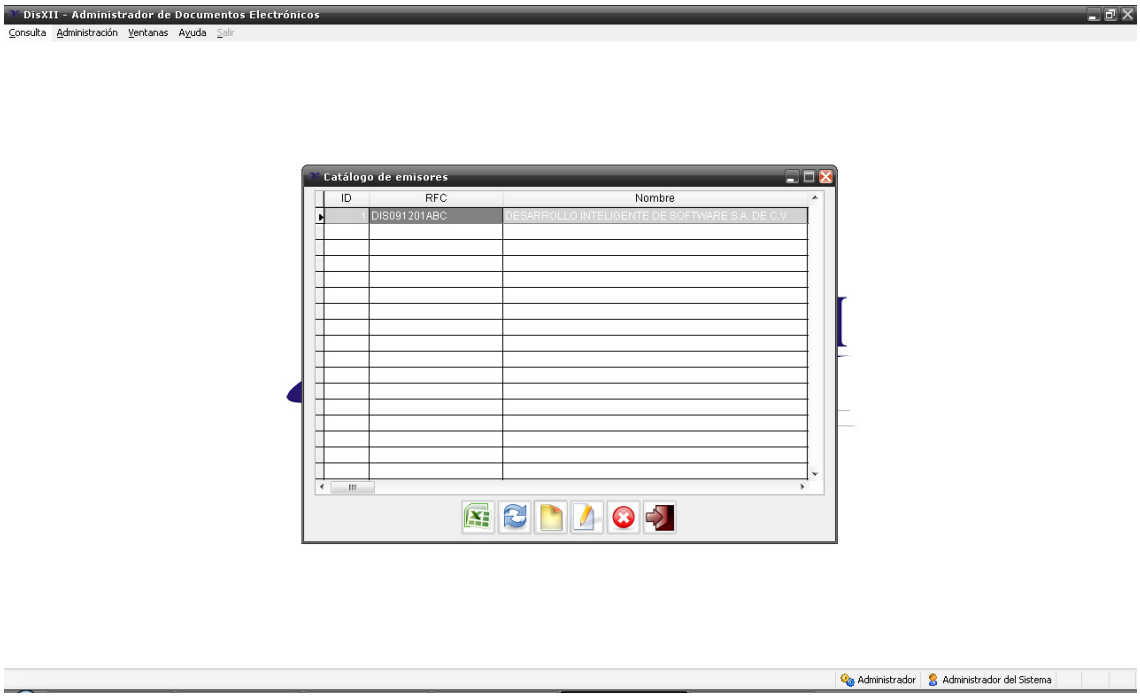


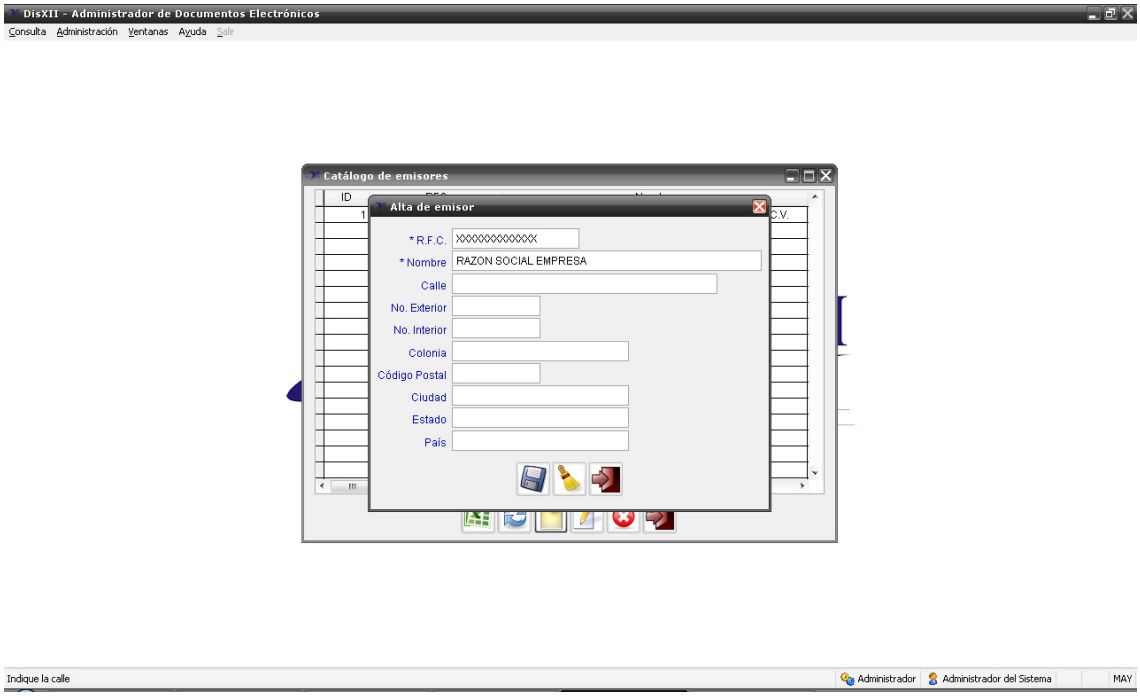


ADMINISTRACION DE DISXII

MODULO EMISORES:

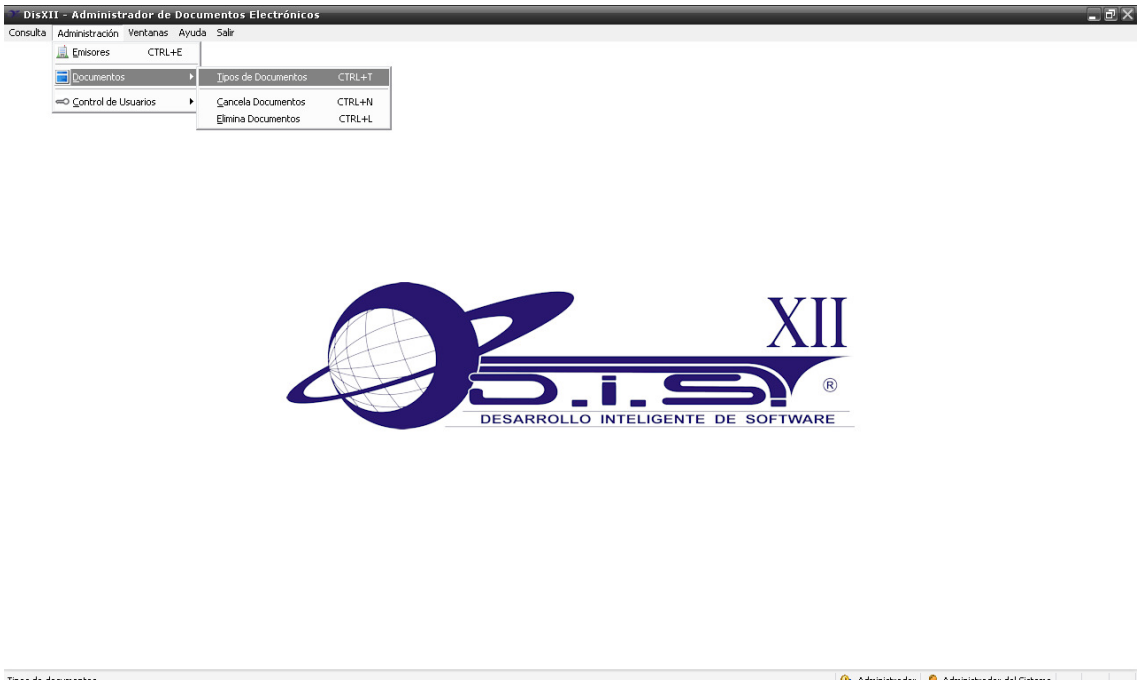
Para dar de alta un Emisor, despliegue el menú **Administración** y seguido seleccione la opción de **Emisores,** seguido seleccione el icono **Nuevo** e ingrese los datos necesarios. Si desea modificar un emisor seleccione un registro y seleccione el icono **Editar**.



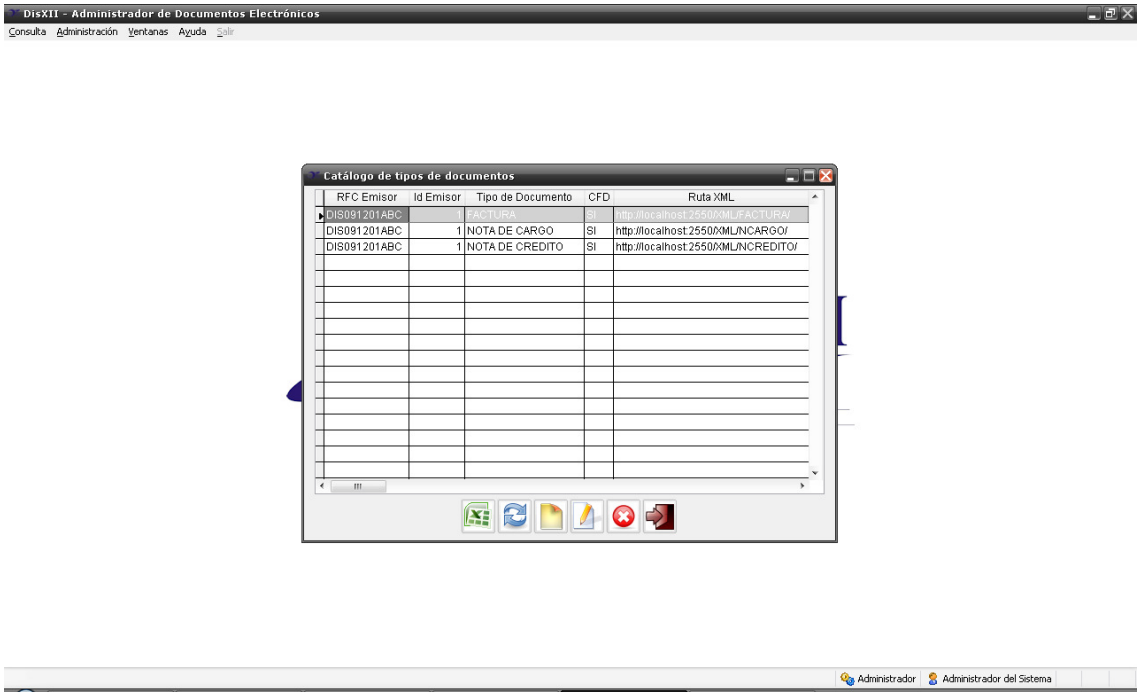


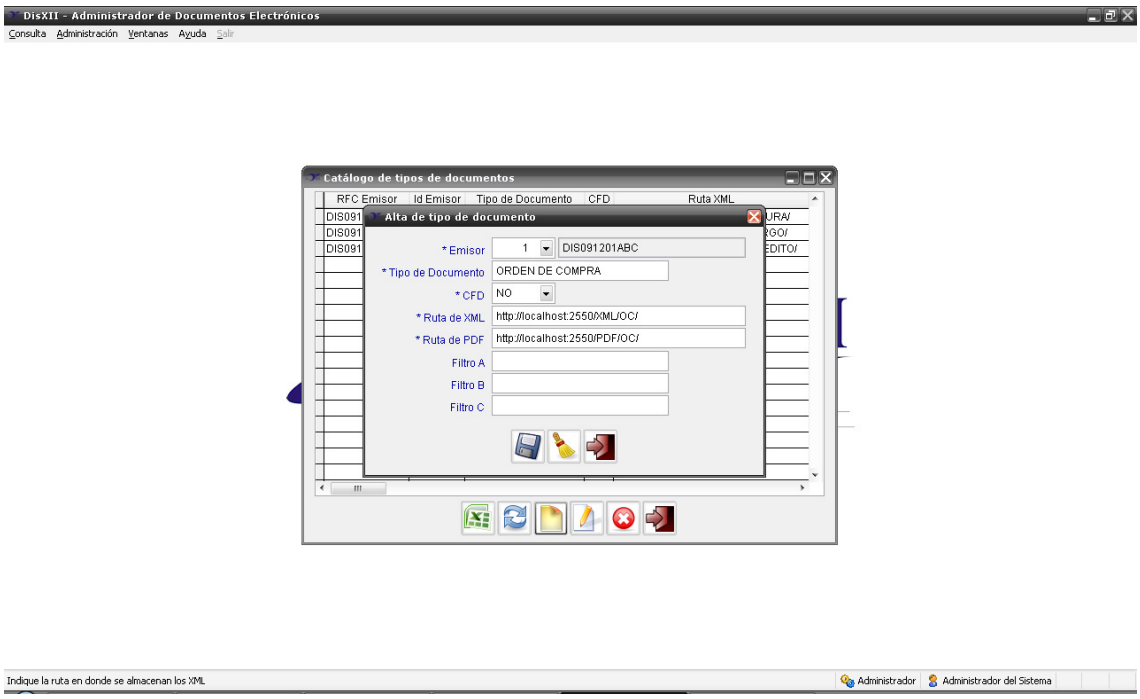
MODULO TIPOS DE DOCUMENTO:

Para dar de alta un tipo de documento, despliegue el menú **Administración** y seguido mueva el cursor del Mouse sobre la opción **Documentos** y seguido seleccione la opción **Tipos de Documento.**



Para dar de alta un tipo de documento seleccione el icono **Nuevo** y seguido ingrese los datos necesarios. Si desea modificar un tipo de documento seleccione un registro y seleccione el icono **Editar**.

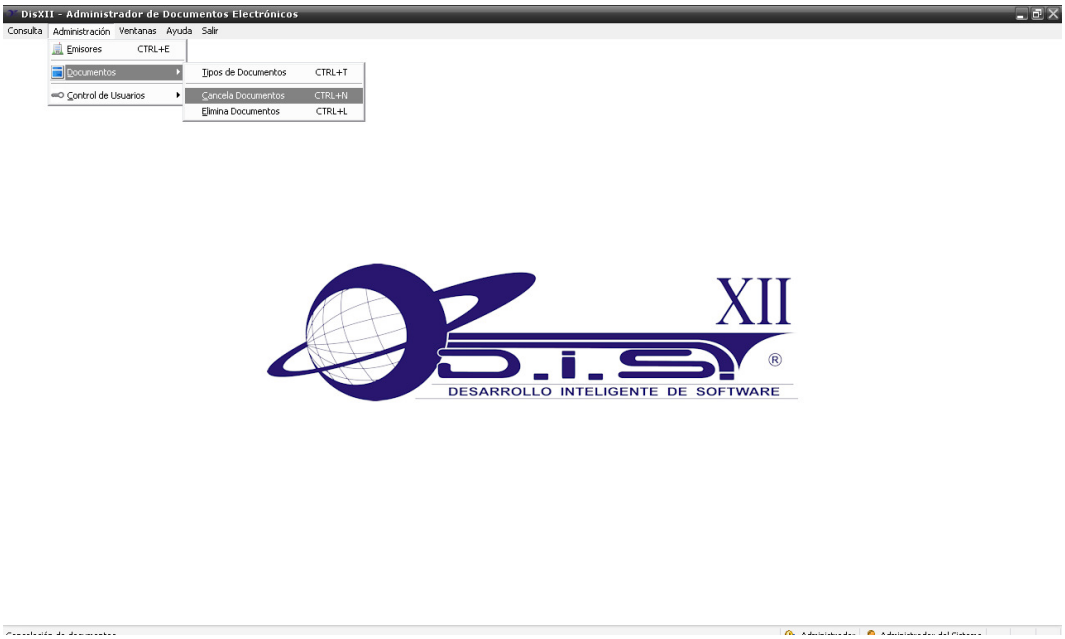

DisXII - Administrador de Documentos Electrónicos
Consulta Administración Ventanas Ayuda Salir
Catálogo de tipos de documentos
RFC Emisor Id Emisor Tipo de Documento CFD Ruta XML
DIS091201ABC 1 FACTURA SI http://localhost:2550/XML/FACTURA/
DIS091201ABC 1 NOTA DE CARGO SI http://localhost:2550/XML/NCARGO/
DIS091201ABC 1 NOTA DE CREDITO SI http://localhost:2550/XML/NCREDITO/
Administrador
Administrador del Sistema

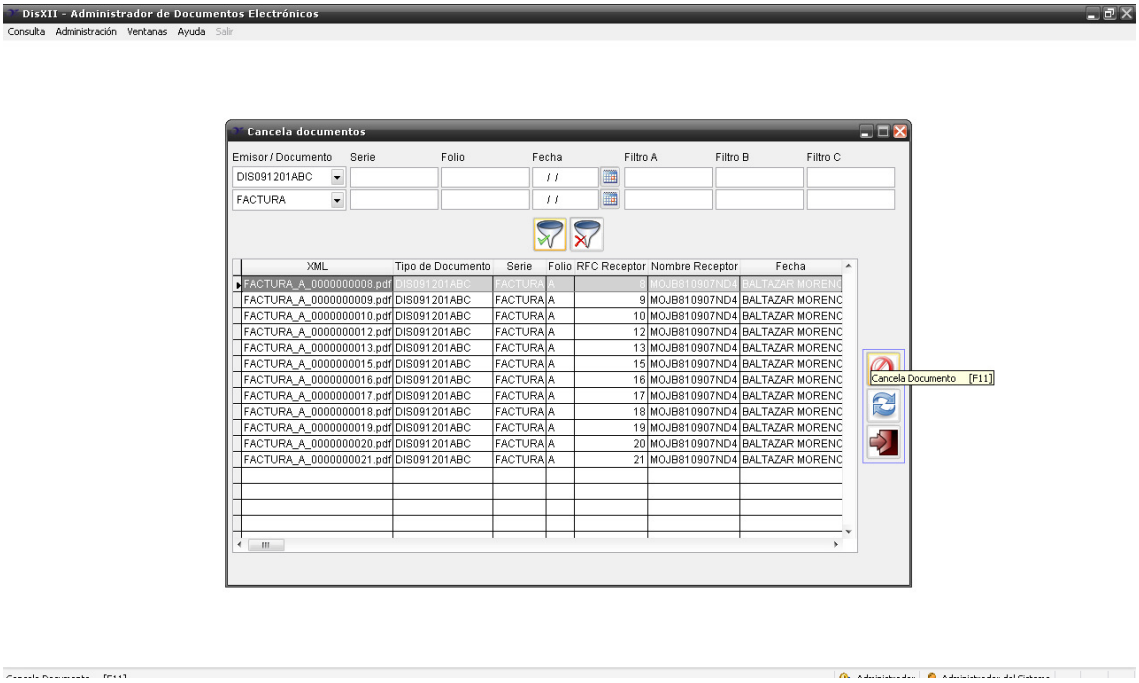

DisXII - Administrador de Documentos Electrónicos
Consulta Administración Ventanas Ayuda Salir
Catálogo de tipos de documentos
RFC Emisor Id Emisor Tipo de Documento CFD Ruta XML
Alta de tipo de documento
* Emisor 1 DIS091201ABC
* Tipo de Documento ORDEN DE COMPRA
* CFD NO
* Ruta de XML http://localhost:2550/XML/OC/
* Ruta de PDF http://localhost:2550/PDF/OC/
Filtro A
Filtro B
Filtro C
Indique la ruta en donde se almacenan los XML
Administrador
Administrador del Sistema

CANCELACION DE DOCUMENTOS EN DISXII:

Despliegue el menú **Administración** del menú principal y seguido posicione el cursor del Mouse en la opción **Documentos** y seguido seleccione la opción **Cancela Documentos**. Aquí se mostrara una ventana parecida al modulo de consulta de documentos, la única diferencia en esta ventana es que no contiene los iconos de **Ver PDF**, **Ver XML**, **Enviar Correo** y **Exportar a Excel**, si no que se presenta el Icono de **Cancelación de Documentos**, para cancelar un documento, deberá de seleccionar un registro y seguido seleccionar el icono anterior mencionado, el cual su función es cambiar solamente el status. Si existe una equivocación al cancelar un documento, puede seleccionarlo de

nuevo y pulsar nuevamente el icono de cancelación para que invierta los cambios.

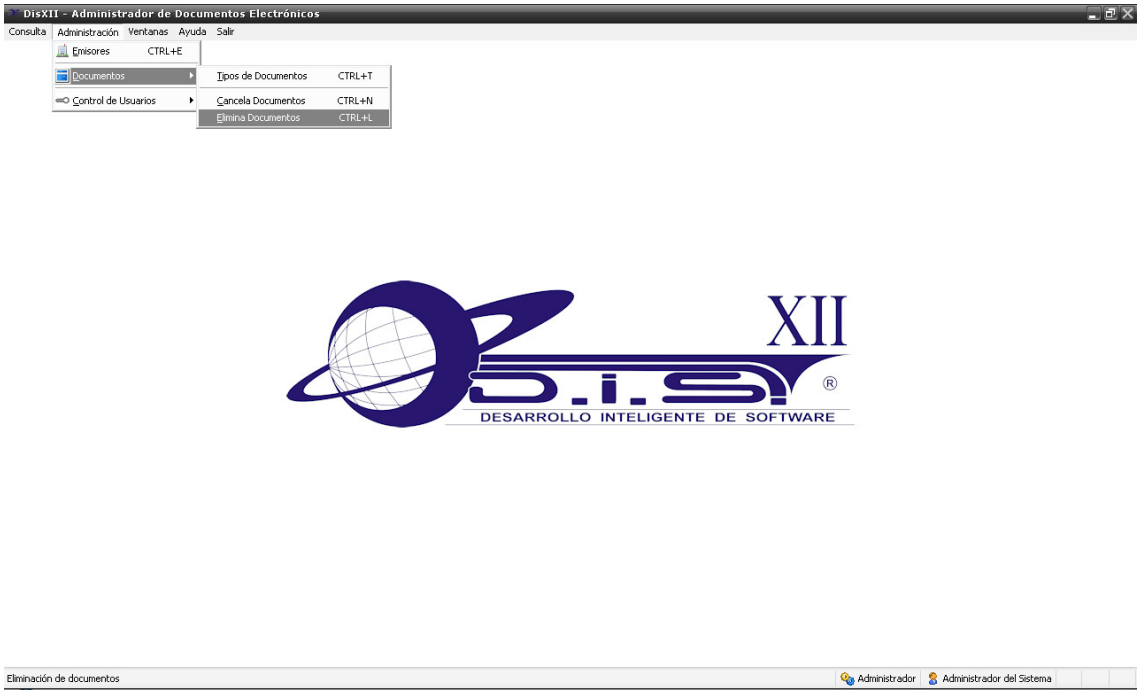




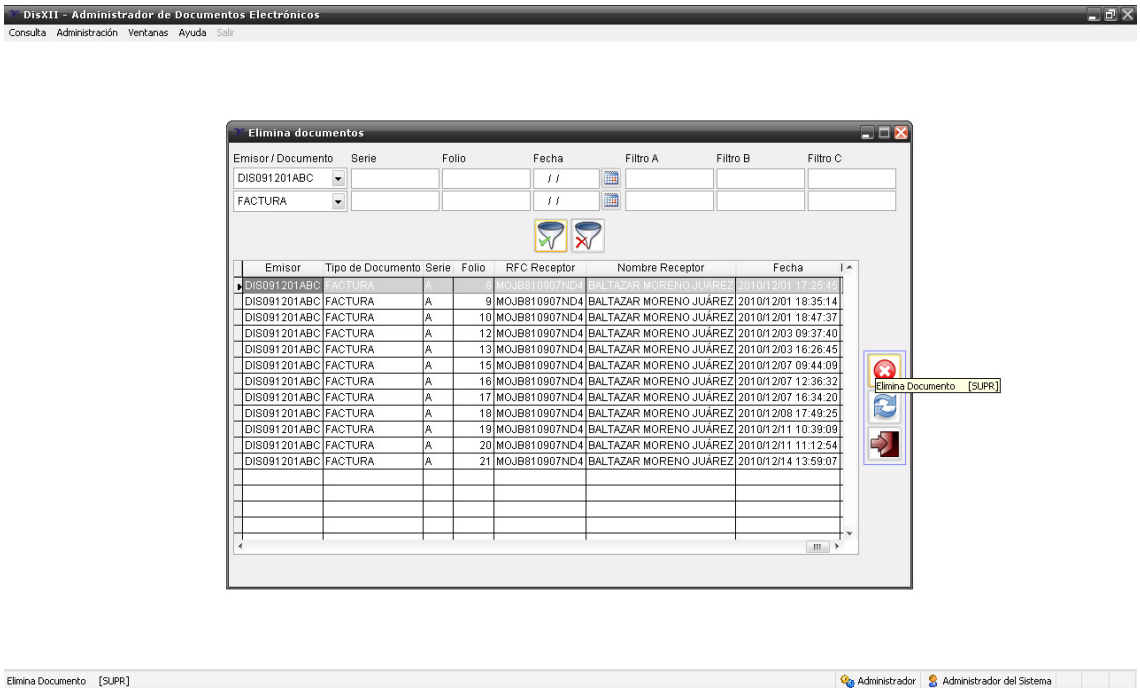
Nota: Si se va a cancelar un documento de un mes anterior, **recomendamos** se genere una nota de crédito para su cancelación. **Esta nota es solo como sugerencia, pero pueden hacerlo como lo vean más fiable hacerlo.**

MODULO ELIMINAR DOCUMENTOS:

Para eliminar documentos despliegue el menú **Administración**, seguido posicione el cursor en **Documentos** y seguido seleccione la opción **Eliminar Documentos.**



La ventana que se mostrara será parecida a la de **Consulta Documentos**, la única diferencia es que se omiten algunos botones y se muestra el botón **Eliminar**, para eliminar un documento de la Base de Datos seleccione un registro después del filtrado y seguido de clic en el icono **Eliminar.**


DisXII - Administrador de Documentos Electrónicos
Consulta
Administración
Ventanas
Ayuda
Salir
Elimina documentos
Emisor / Documento
Serie
Folio
Fecha
Filtro A
Filtro B
Filtro C
DIS091201ABC
FACTURA
Emisor
Tipo de Documento
Serie
Folio
RFC Receptor
Nombre Receptor
Fecha
DIS091201ABC FACTURA A 8 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/01 17:25:15
DIS091201ABC FACTURA A 9 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/01 18:35:14
DIS091201ABC FACTURA A 10 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/01 18:47:37
DIS091201ABC FACTURA A 12 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/03 09:37:40
DIS091201ABC FACTURA A 13 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/03 16:26:45
DIS091201ABC FACTURA A 15 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/07 09:44:09
DIS091201ABC FACTURA A 16 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/07 12:36:32
DIS091201ABC FACTURA A 17 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/07 16:34:20
DIS091201ABC FACTURA A 18 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/08 17:49:25
DIS091201ABC FACTURA A 19 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/11 10:39:09
DIS091201ABC FACTURA A 20 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/11 11:12:54
DIS091201ABC FACTURA A 21 MOJB810907ND4 BALTAZAR MORENO JUÁREZ 2010/12/14 13:59:07
Elimina Documento [SUPR]
Elimina Documento [SUPR]
Administrador
Administrador del Sistema

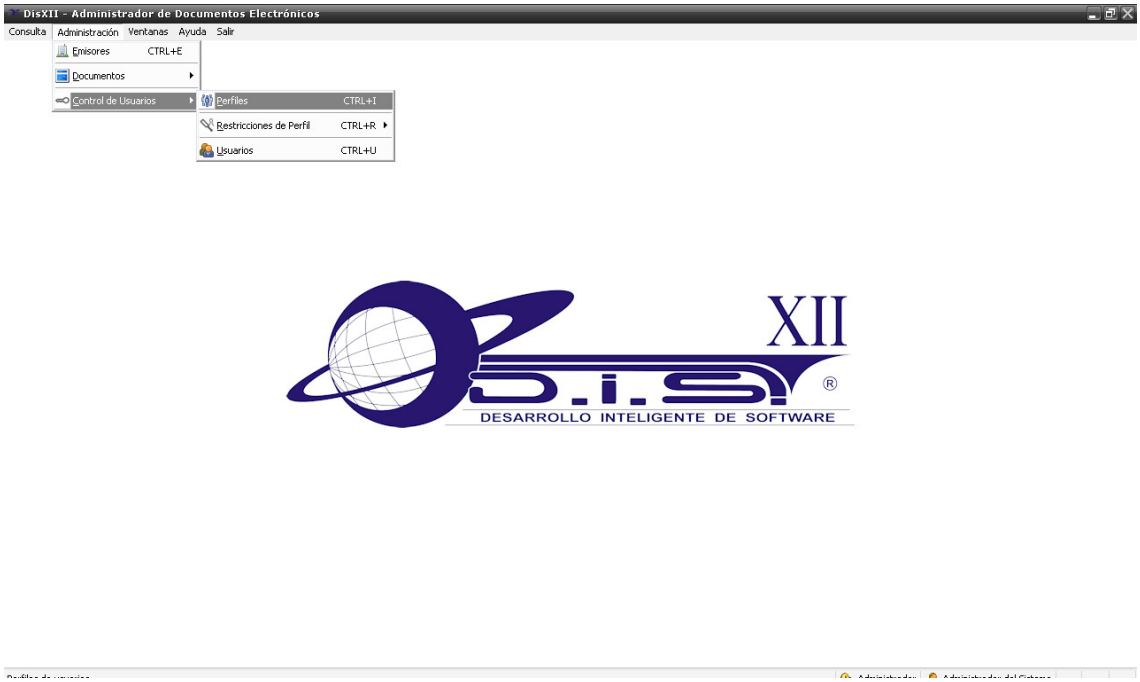
CONTROL DE USUARIOS

El administrador de documentos de DISXII cuenta con un control de usuarios para la seguridad que se le requiere dar a la información, esto para impedir que cualquier usuario pueda accesar a ella. Para que se pueda dar de alta un

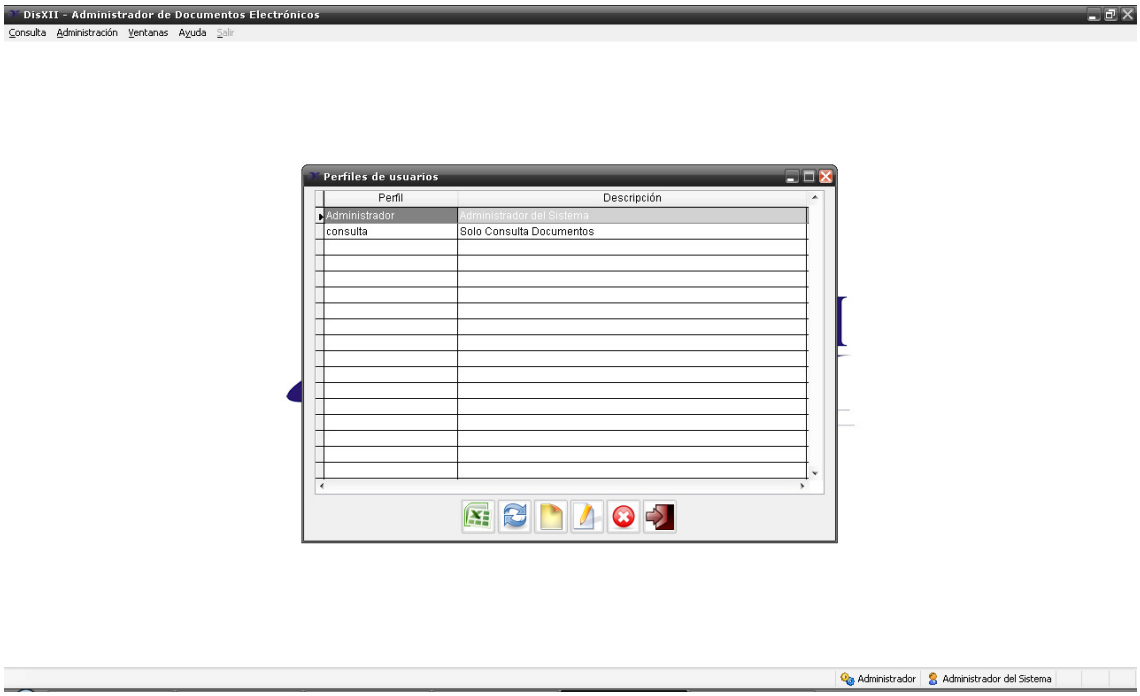
usuario, primero es necesario que se de de alta un perfil, ya que un usuario se liga a un perfil que contiene los permisos o restricciones.

MODULO PERFILES:

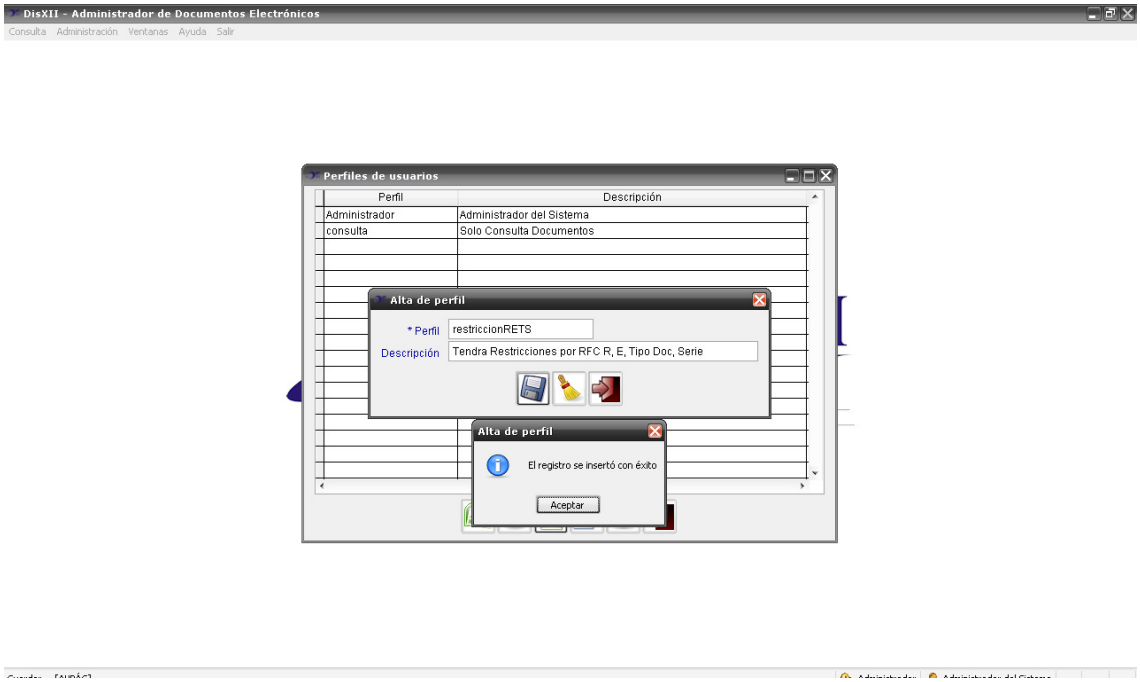
Para ingresar dar de alta un perfil despliegue el menú **Administración** y seguido posicione el cursor sobre la opción **Control de Usuarios** y seguido seleccione la opción **Perfiles**.



Por default la aplicación ya cuenta con dos perfiles creados, la cuales son Administrador y Consulta.



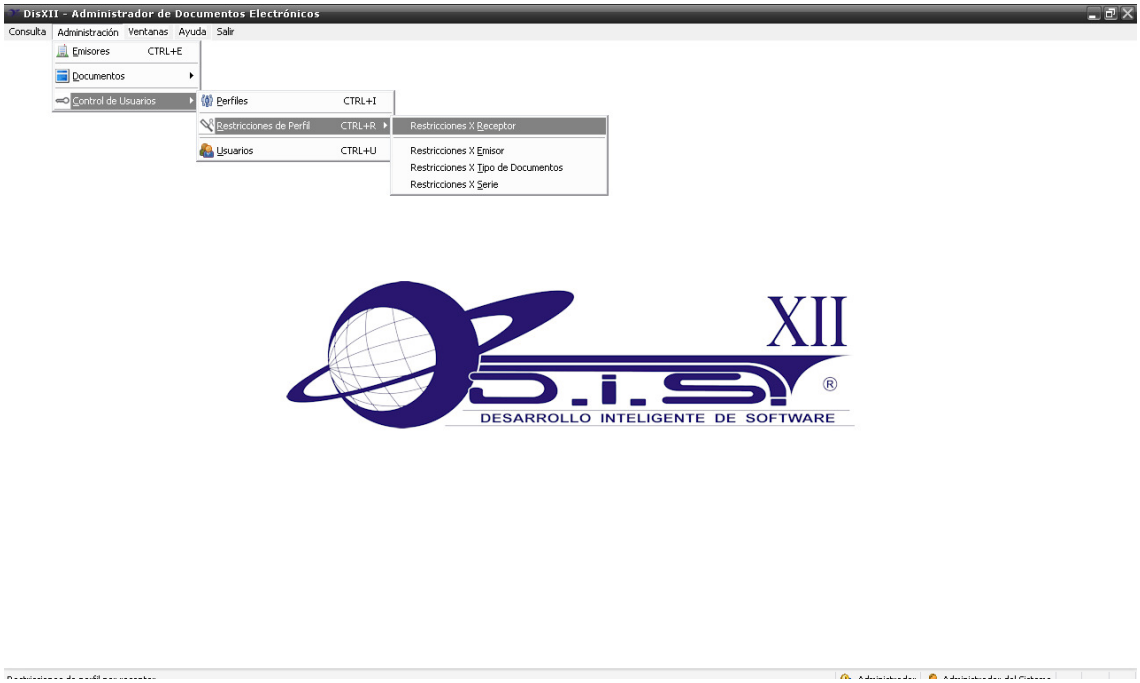
Si desea agregar un perfil nuevo, seleccione el icono de **Nuevo** y seguido ingrese los datos necesarios.



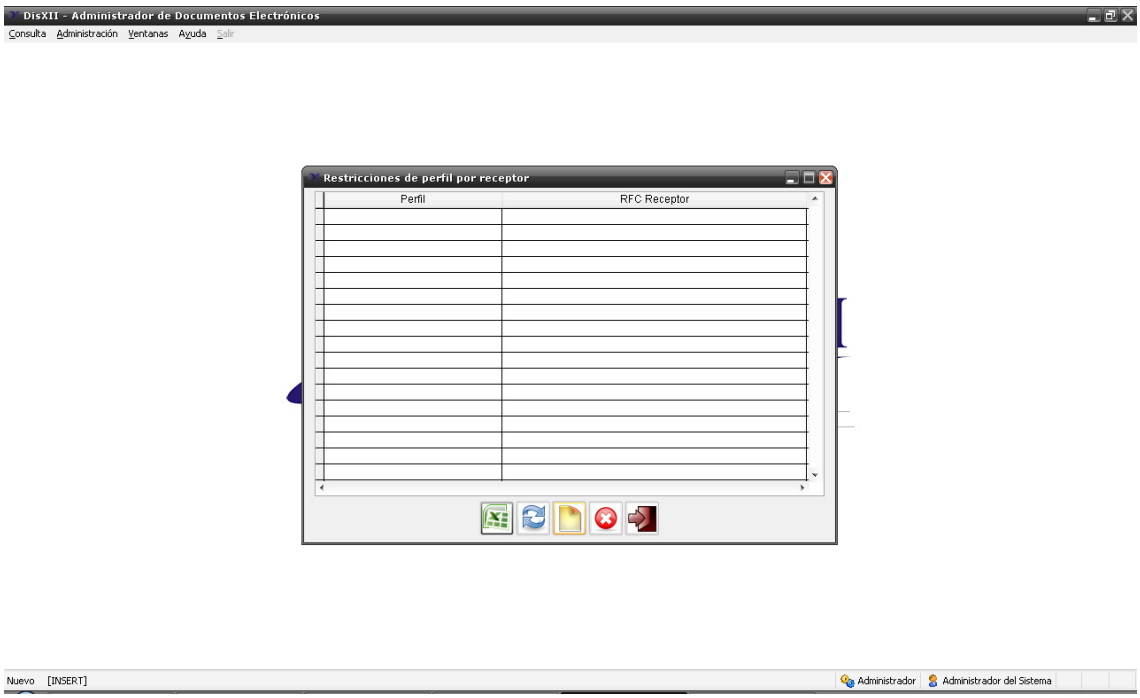
Aquí se creo un perfil llamado “restriccionRETS” el cual contiene como descripción “Tendrá Restricciones por RFC R, E, Tipo Doc, Serie” al cual le daremos restricciones por RFC Receptor, Emisor, Restricciones por Tipo de Documento y por Serie. Este Perfil lo usaremos para darle los permisos anteriores.

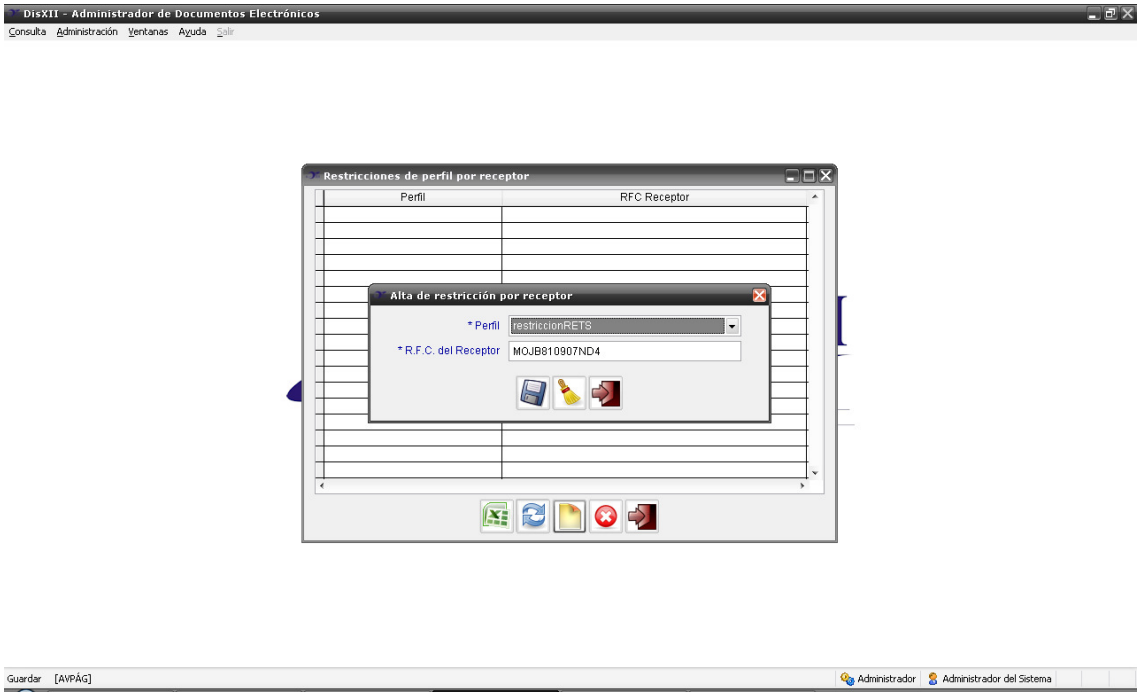
Restricción por Receptor:

Para accesar, despliegue el menú Administración, seguido posicione el cursor del mouse en **Control de Usuarios**, seguido posicione el cursor del mouse sobre la opción **Restricciones de Perfil** y seguido elija la opción de **Restricción X Receptor**



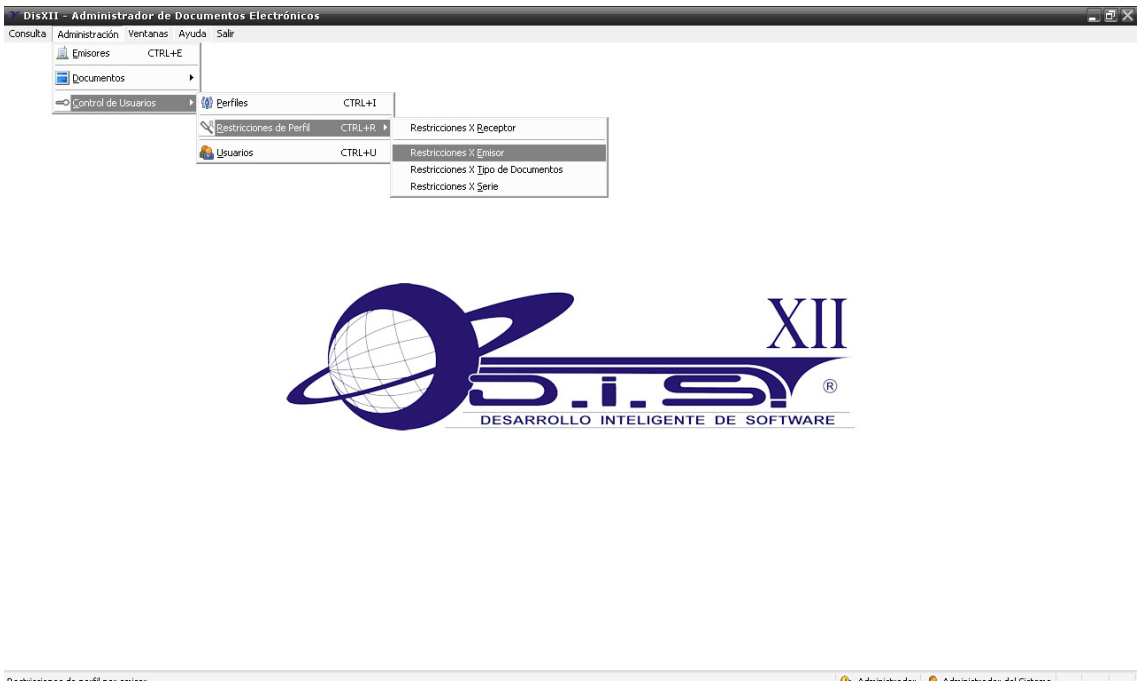
Para agregar la restricción a un perfil, seleccione el icono **Nuevo** y seleccione el perfil al cual se le agregara el permiso y seguido el RFC, los RFC agregados, son los cuales tendrá permiso el usuario de consultar.



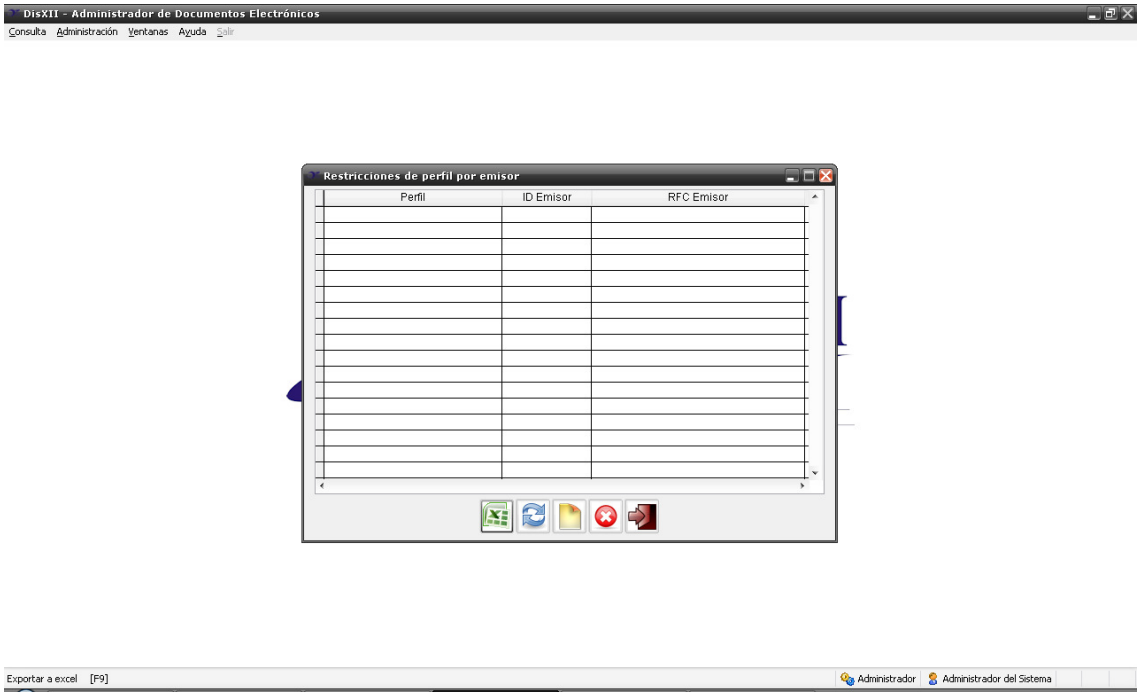


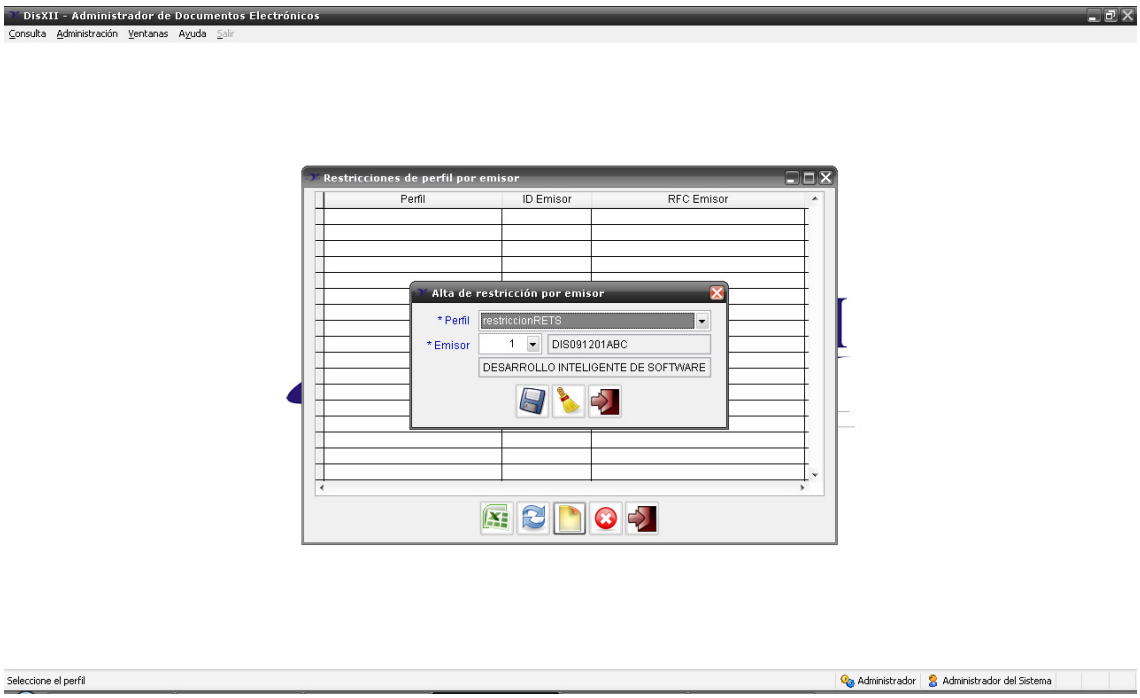
Restricción por Emisor:

Para accesar, despliegue el menú Administración, seguido posicione el cursor del mouse en **Control de Usuarios**, seguido posicione el cursor del mouse sobre la opción **Restricciones de Perfil** y seguido elija la opción de **Restricción X Emisor**



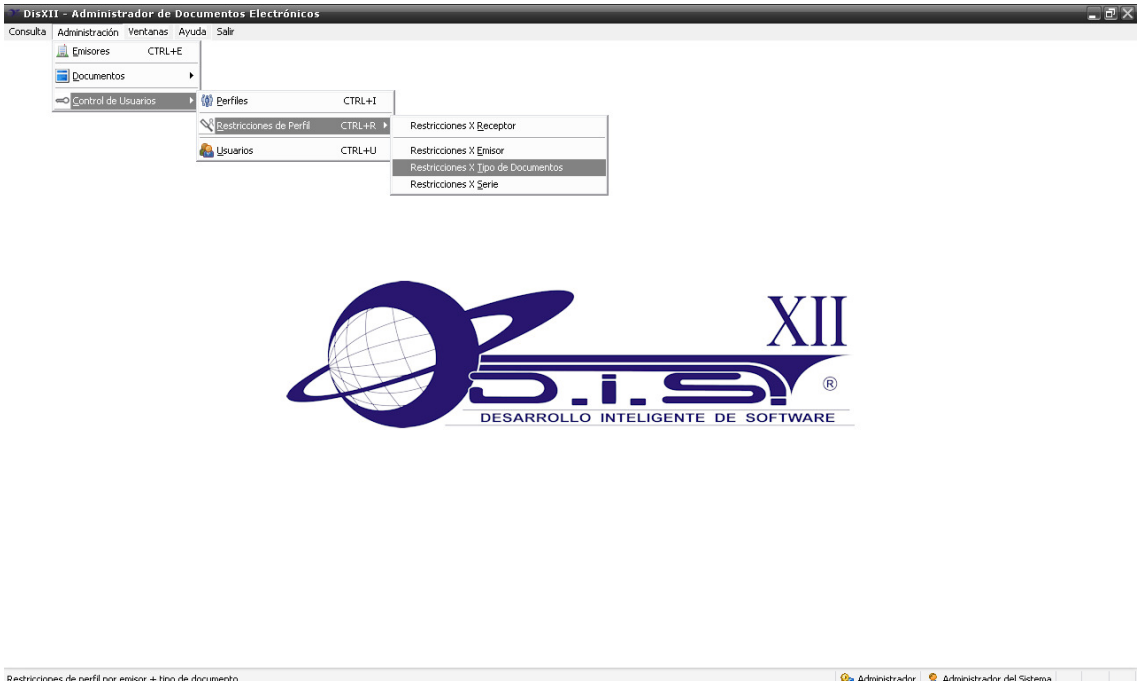
Para agregar la restricción a un perfil, seleccione el icono **Nuevo** y seleccione el perfil al cual se le agregara el permiso y seguido el RFC, los RFC agregados, son los cuales tendrá permiso el usuario de consultar.



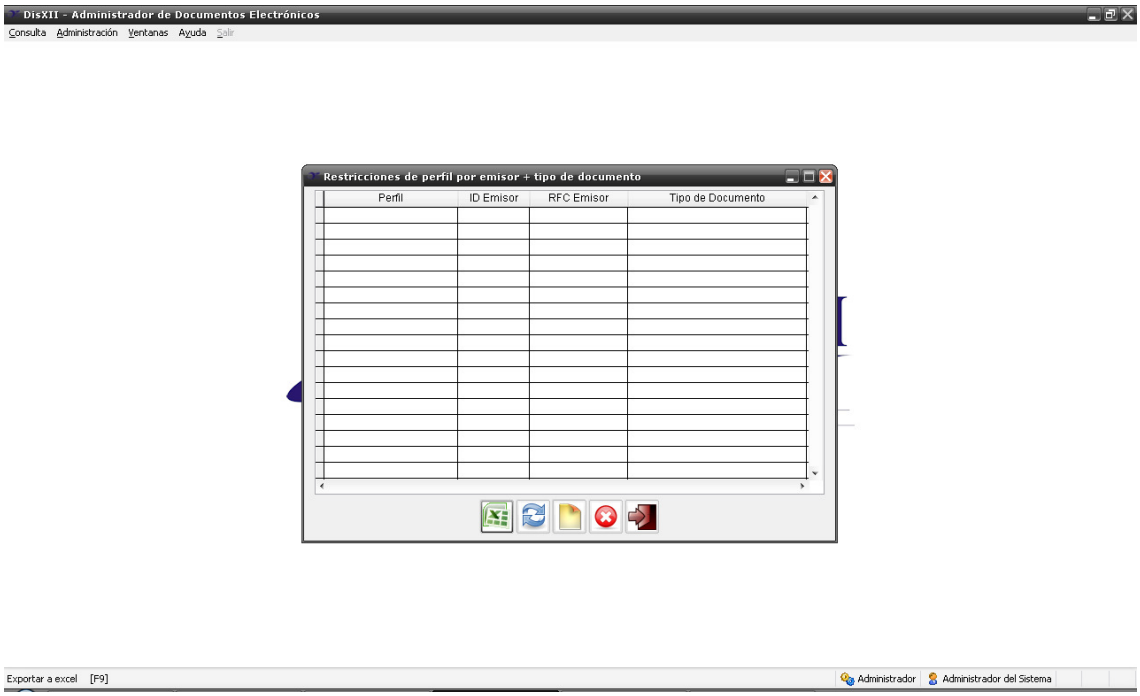


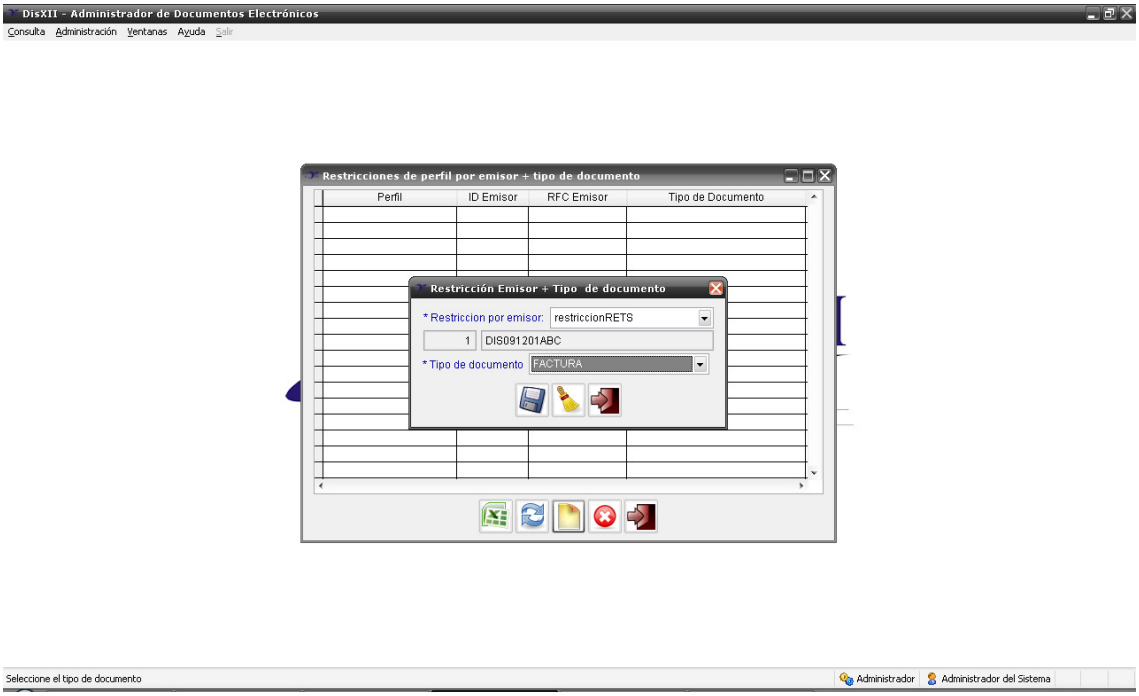
Restricción por Tipo de Documento:

Para accesar, despliegue el menú Administración, seguido posicione el cursor del mouse en **Control de Usuarios**, seguido posicione el cursor del mouse sobre la opción **Restricciones de Perfil** y seguido elija la opción de **Restricción X Tipo de Documento**



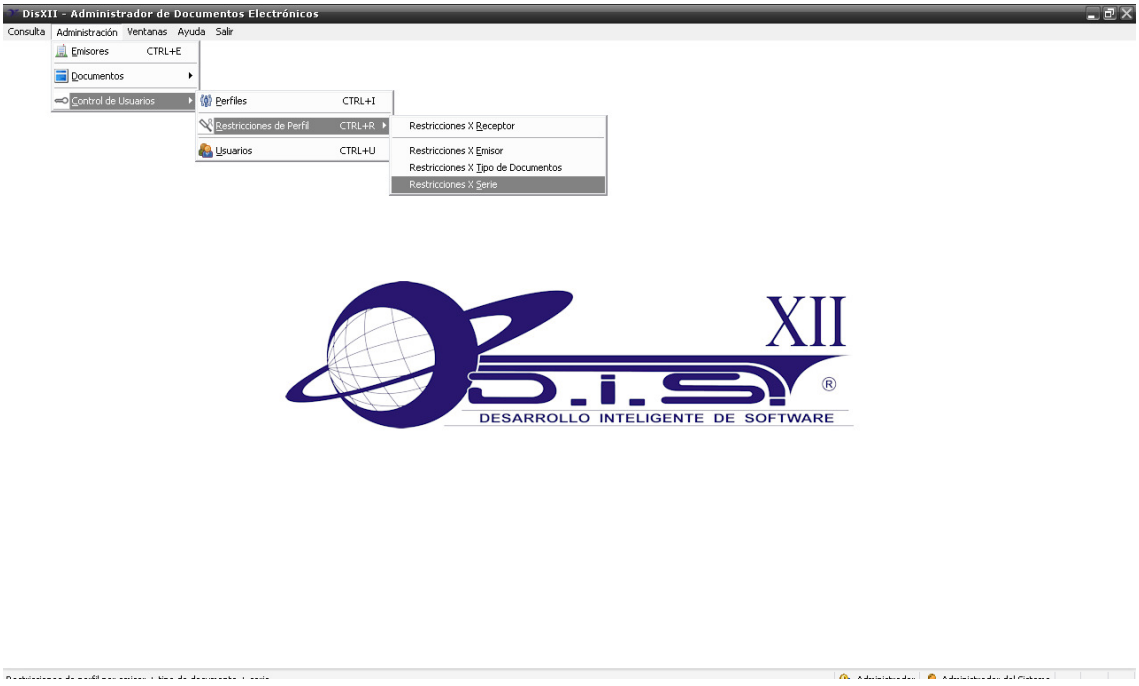
Para agregar la restricción a un perfil, seleccione el icono **Nuevo** y seleccione el perfil al cual se le agregara el permiso y seguido el Emisor y el Tipo de Documento que solo podrá consultar, los Tipos de Documento agregados, son los cuales tendrá permiso el usuario de consultar.



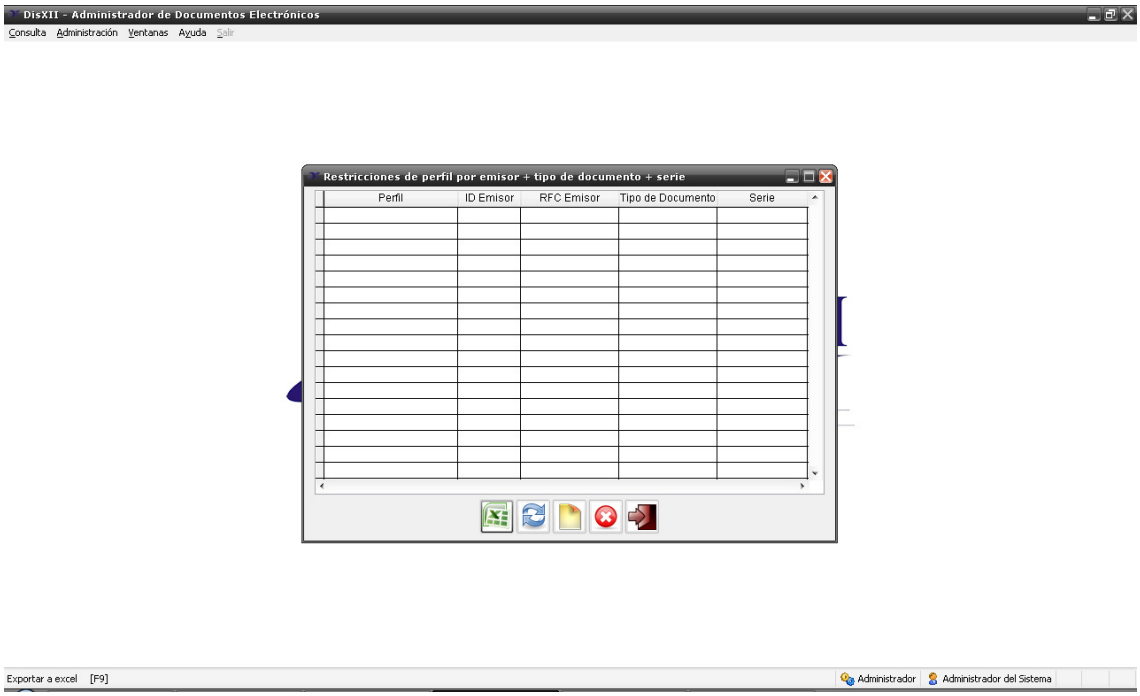


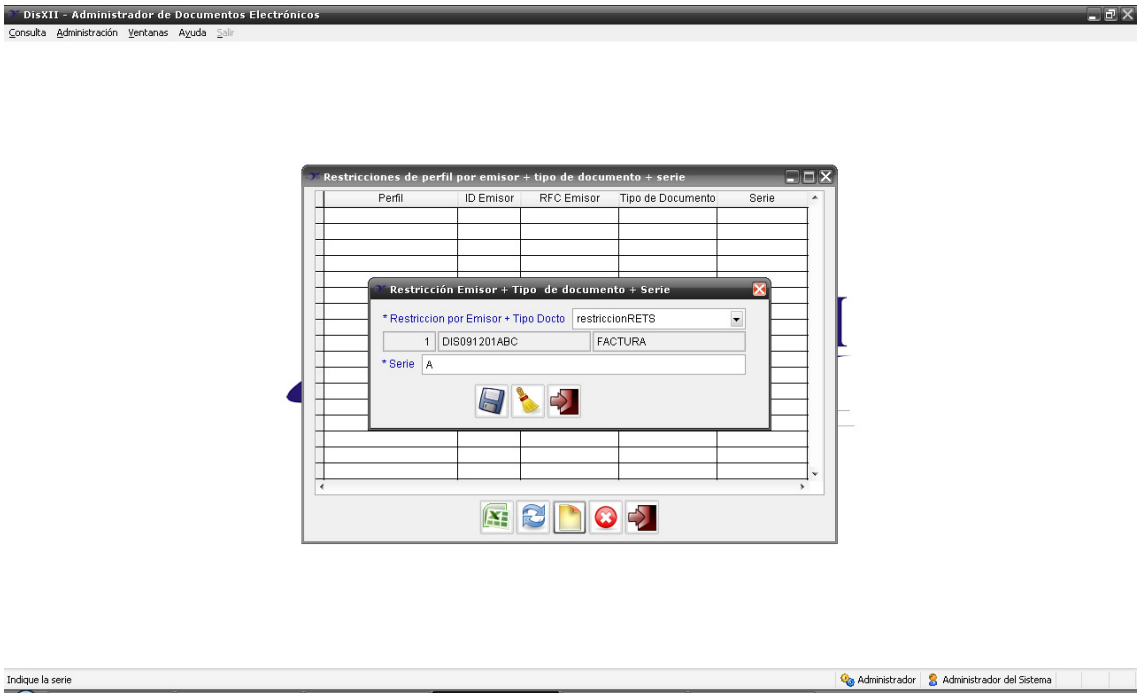
Restricción por Tipo Serie:

Para accesar, despliegue el menú Administración, seguido posicione el cursor del mouse en **Control de Usuarios**, seguido posicione el cursor del mouse sobre la opción **Restricciones de Perfil** y seguido elija la opción de **Restricción X Serie**



Para agregar la restricción a un perfil, seleccione el icono **Nuevo** y seleccione el perfil al cual se le agregara el permiso y seguido la serie o series que solo podrá consultar, las series agregadas, son los cuales tendrá permiso el usuario de consultar.

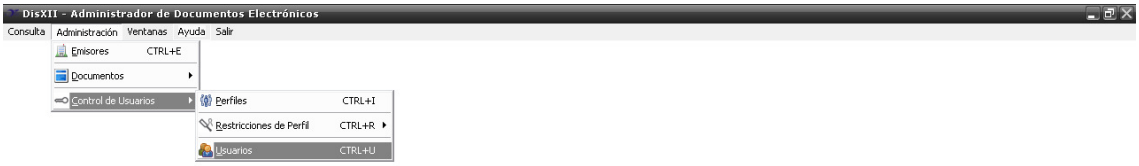




MODULO DE USUARIOS

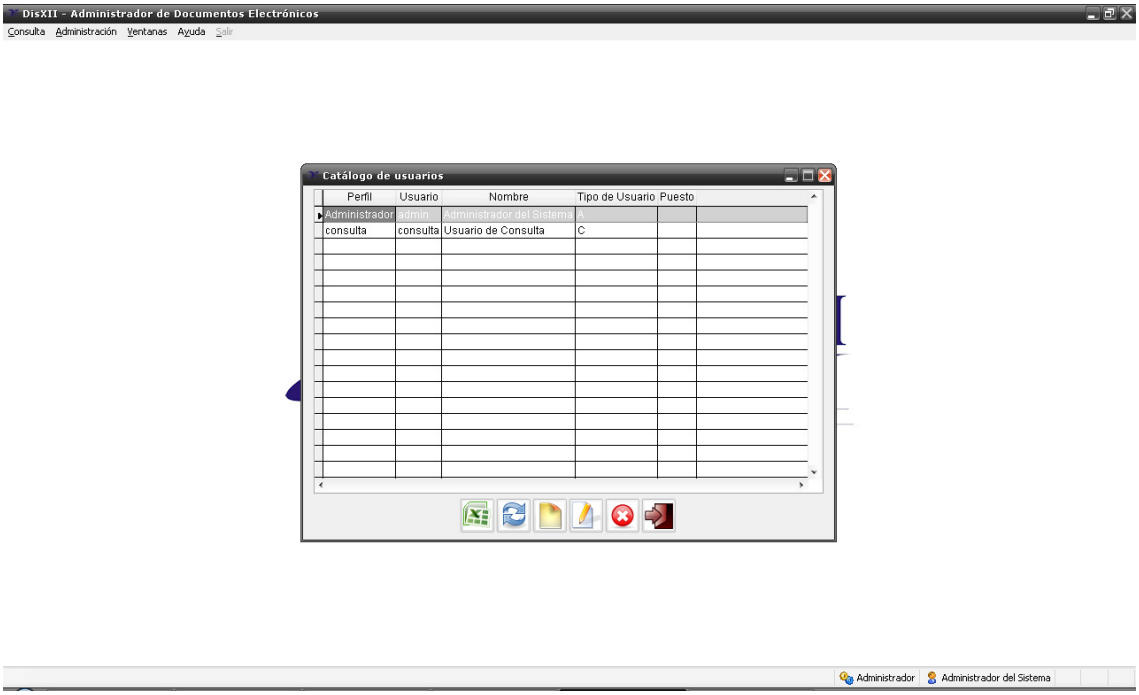
¿Cómo dar de alta un usuario?

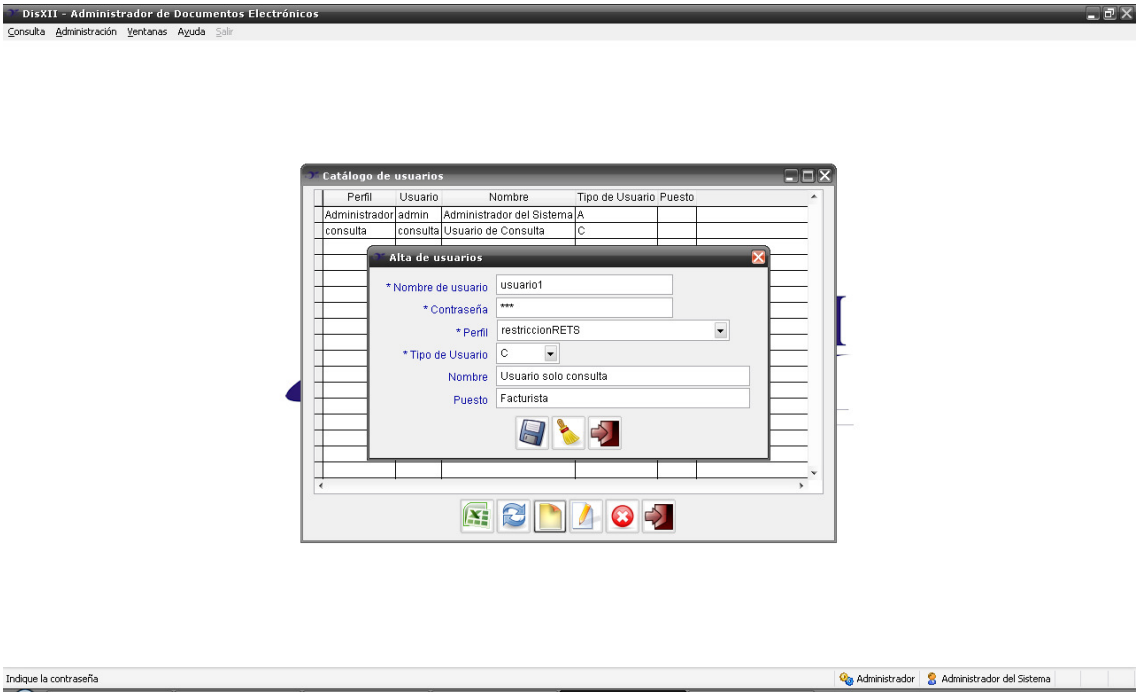
Despliegue el menú Administración del menú principal, posicione el Mouse sobre la opción Control de Usuarios y seguido seleccione la opción de Usuarios.



DESARROLLO INTELIGENTE DE SOFTWARE

Para dar de alta un nuevo usuario seleccione el icono de **Nuevo** y seguido ingrese los datos necesarios, cabe mencionar que el perfil que se le indique al usuario tendría que ser el perfil nuevo creado, si así se desea o bien puede seleccionar otro perfil ya existente esto debido a que varios usuarios pueden tener el mismo perfil y por consecuencia los mismos permisos. El tipo de usuario son propios del sistema, es decir, no se pueden modificar ni eliminar, estos tipos de usuario indican el tipo de menú que se le mostrara al usuario, si se le mostrara el menú de administrador o el de consulta, por consecuencia el tipo de usuario indicara si el usuario tendrá permisos de administrar el administrador de documentos.

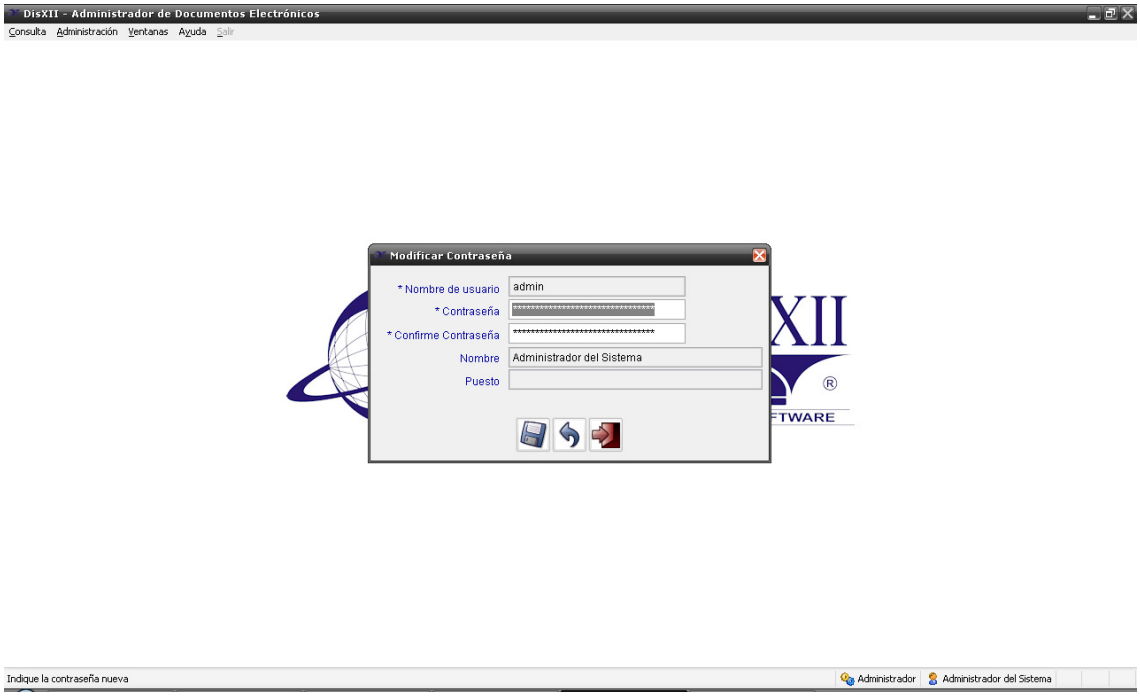



DisXII - Administrador de Documentos Electrónicos
Consulta Administración Ventanas Ayuda Salir
Catálogo de usuarios
Perfil Usuario Nombre Tipo de Usuario Puesto
Administrador admin Administrador del Sistema A
consulta consulta Usuario de Consulta C
Alta de usuarios
* Nombre de usuario usuario1
* Contraseña ***
* Perfil restriccionRETS
* Tipo de Usuario C
Nombre Usuario solo consulta
Puesto Facturista
Indique la contraseña
Administrador
Administrador del Sistema

¿Cómo cambiar la contraseña de usuario?

Despliegue el menú Ayuda y seleccione la opción **Cambiar Contraseña.**

DESARROLLO INTELIGENTE DE SOFTWARE



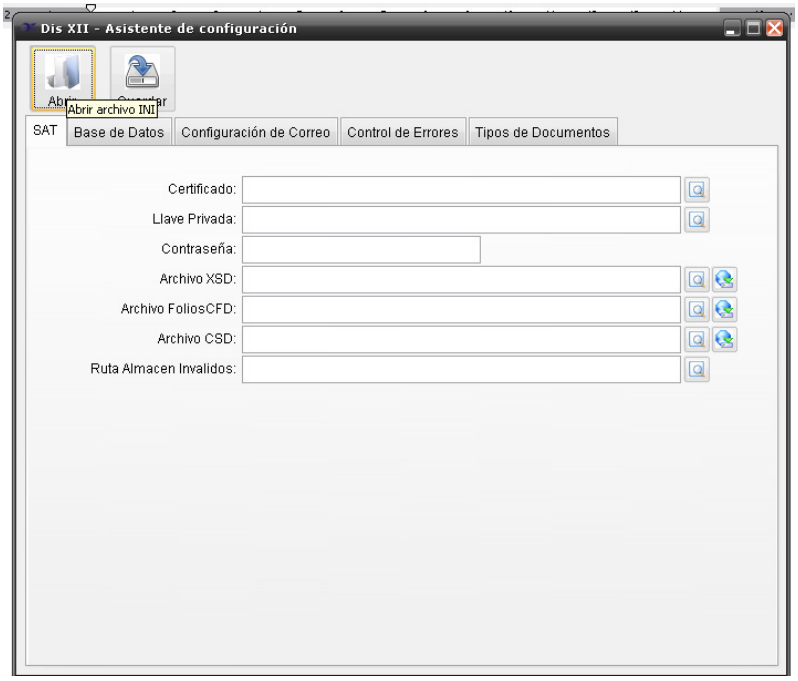
Configuración de Correo y Conexión a Base de Datos.

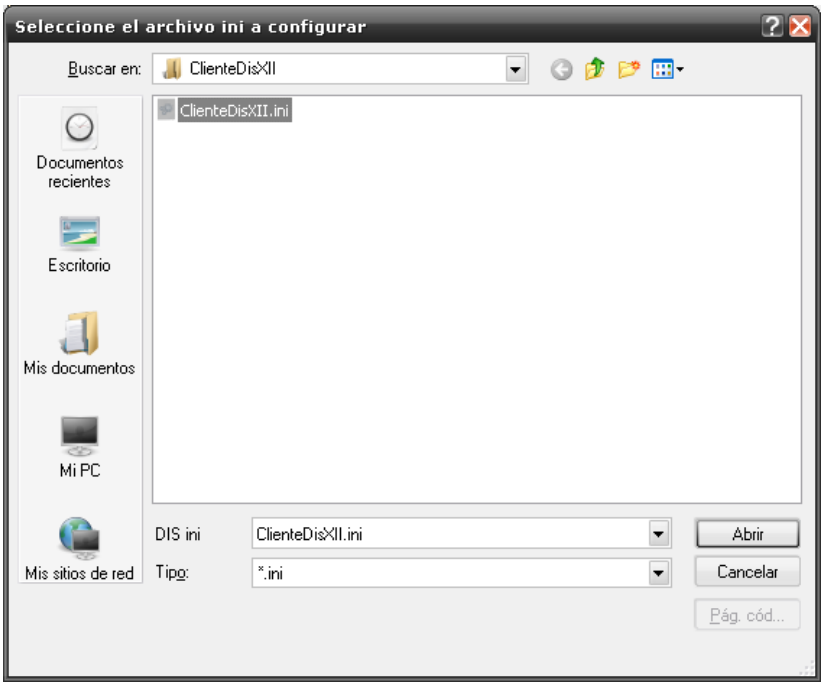
Para configurar el administrador de documentos para que se conecte a la correcta base de datos y configurar el correo de envío de documentos desde la aplicación, abra el asistente de configuración

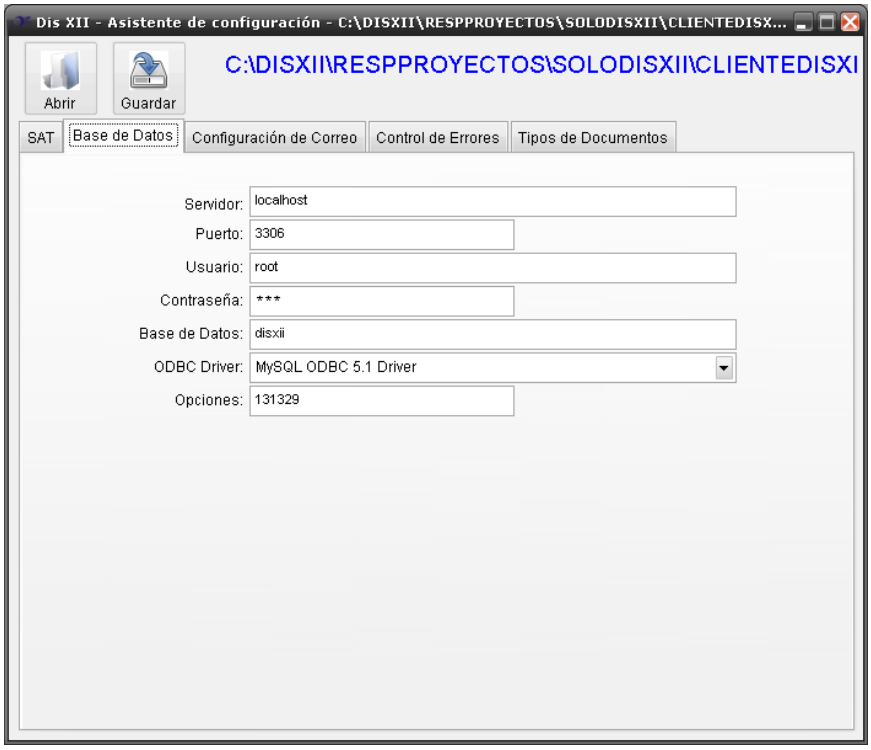
y abra el archivo ClienteDisXII.ini que se encuentra en la ruta de instalación del cliente de disxii.

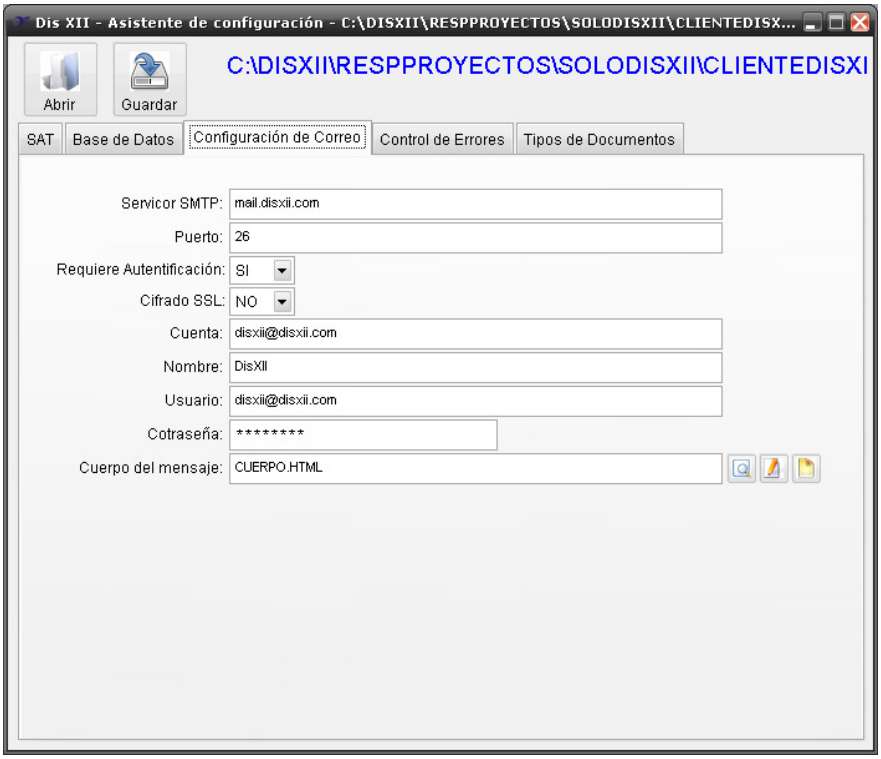
Vaya a la pestaña Base de Datos y especifique la ip o nombre del servidor donde se encuentra instalado todo el proyecto, si al momento de instalar el proyecto de DisXII, se usaron diferentes configuraciones a las predeterminadas, tendrá que editar los campos necesarios para que se pueda hacerse bien la conexión. Después de configurar la base de datos, vaya a la pestaña Configuración de correo y configure su cuenta de correo con la que se enviaran los documentos desde la aplicación. Puede seleccionar otro archivo de cuerpo de mensaje si así lo desea, en caso contrario, de manera predeterminada ya se cuenta con el archivo CUERPO.HTML que se encuentra en la ruta de instalación del cliente de DisXII.

Imágenes.


Dis XII - Asistente de configuración
Abrir archivo INI
SAT
Base de Datos
Configuración de Correo
Control de Errores
Tipos de Documentos
Certificado:
Llave Privada:
Contraseña:
Archivo XSD:
Archivo FoliosCFD:
Archivo CSD:
Ruta Almacen Invalidos:


Seleccione el archivo ini a configurar
Buscar en:
ClienteDisXII
ClienteDisXII.ini
Documentos recientes
Escritorio
Mis documentos
Mi PC
Mis sitios de red
DIS ini
ClienteDisXII.ini
Tipo:
*.ini
Abrir
Cancelar
Pág. cód...


Dis XII - Asistente de configuración - C:\DISXII\RESPPROYECTOS\SOLODISXII\CLIENTEDISX...
Abrir
Guardar
C:\DISXII\RESPPROYECTOS\SOLODISXII\CLIENTEDISXI
SAT
Base de Datos
Configuración de Correo
Control de Errores
Tipos de Documentos
Servidor: localhost
Puerto: 3306
Usuario: root
Contraseña: ***
Base de Datos: disxii
ODBC Driver: MySQL ODBC 5.1 Driver
Opciones: 131329


Dis XII - Asistente de configuración - C:\DISXII\RESPPROYECTOS\SOLODISXII\CLIENTEDISX...
Abrir
Guardar
C:\DISXII\RESPPROYECTOS\SOLODISXII\CLIENTEDISXI
SAT
Base de Datos
Configuración de Correo
Control de Errores
Tipos de Documentos
Servicor SMTP: mail.disxii.com
Puerto: 26
Requiere Autentificación: SI
Cifrado SSL: NO
Cuenta: disxii@disxii.com
Nombre: DisXII
Usuario: disxii@disxii.com
Cotraseña: ********
Cuerpo del mensaje: CUERPO.HTML